СБОРНИК
ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
Астраханской области

2019
30 августа
№34

Телефон/факс:
44-62-96, 44-76-19
E-mail:sb_zakon@mail.ru

0+

Свободная цена

pravo-astrobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 **№469-р**

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМ ЗНАКОМ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАСЛУГИ» ЗАМЧИЙ А.Н.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной служебной деятельности, и высокий профессионализм наградить Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги» Замчий Аллу Николаевну – начальника отдела протокола организационно-контрольного управления администрации Губернатора Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

21.08.2019 **№304-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.06.2019 № 220-П

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 167, 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 24.10.2013 № 55/2013-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 28.06.2019 № 220-П «О Порядке определения объема и предоставления субсидий из бюджета Астраханской области некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области» на проведение ремонта, замены, модернизации лифтов, ремонта лифтовых шахт, машинных и блочных помещений в многоквартирных домах» следующие изменения:

1.1. В Порядке определения объема и предоставления субсидий из бюджета Астраханской области некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области» на проведение ремонта, замены, модернизации лифтов, ремонта лифтовых шахт, машинных и блочных помещений в многоквартирных домах, утвержденном постановлением:

- в пункте 4 слово «июля» заменить словом «ноября»;

- абзац первый пункта 9 дополнить словами «, а также о доле софинансирования из бюджета Астраханской области оказанных услуг и (или) выполненных работ по ремонту лифта в каждом многоквартирном доме в размере 70 процентов от стоимости указанных услуг и (или) работ, но не превышающей предельную стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту, определенную министерством в соответствии с частью 4 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

- дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Региональный оператор после заключения соглашения осуществляет отбор подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по ремонту лифта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.»;

- пункты 10-18 считать соответственно пунктами 11-19;

- пункт 11 изложить в новой редакции:

«11. Министерство перечисляет субсидию на счет регионального оператора, указанный в заявке, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления региональным оператором заявки о потребности в средствах бюджета Астраханской области, но не позднее 27 декабря текущего года.

Заявка о потребности в средствах бюджета Астраханской области, соответствующая объему оказанных услуг и (или) выполненных работ, финансируемых по соглашению, учитывающая ранее перечисленный объем субсидий по соглашению, подается в министерство в произвольной письменной форме не позднее 25 декабря текущего года.»;

- в пункте 18 цифры «15» заменить цифрами «16».

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 29.08.2019.

НОВЫЙ ЗАКОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧИТАЙТЕ В ЭТОМ НОМЕРЕ на стр. 56.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

21.08.2019 **№303-П**

О СОЗДАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Астраханской области от 19.04.2006 № 115-П «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации государственных бюджетных или казенных учреждений Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Инженерная школа» (далее – учреждение), подведомственное министерству образования и науки Астраханской области.

2. Установить, что:

2.1. Целями деятельности учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающим дополнительную (углубленную) подготовку по предметам технического профиля;

- становление и формирование личности учащихся (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

- дальнейшее становление и формирование личности учащихся, развитие интереса к познанию и творческих способностей, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовка учащихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.2. Предметом деятельности учреждения является:

- реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства;

- обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

3. Министерству образования и науки Астраханской области совместно с агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области в пределах своих полномочий выступить от имени Астраханской области учредителями создаваемого учреждения.

4. Министерству образования и науки Астраханской области:

4.1. Утвердить устав создаваемого учреждения и осуществить государственную регистрацию учреждения.

4.2. Назначить руководителя учреждения и заключить с ним трудовой договор.

4.3. Осуществлять финансирование созданного учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Астраханской области на учреждения, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области.

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

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 26.08.2019.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 **№470-р**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.12.2016 № 822-р

1. Внести в распоряжение Губернатора Астраханской области от 19.12.2016 № 822-р «О рейтинге органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в части их деятельности по содействию развитию конкуренции» следующие изменения:

- преамбулу распоряжения изложить в новой редакции:

«Во исполнение подпункта «е» пункта 10 раздела II Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р:»;

- в наименовании раздела 1, пункте 2.2 раздела 2 перечня показателей для оценки (рейтингования) органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в части их деятельности по содействию развитию конкуренции, утвержденного распоряжением, и в пункте 1.1 раздела 1 Порядка оценки (рейтингования) и поощрения органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в части их деятельности по содействию развитию конкуренции, утвержденном распоряжением, слова «от 05.09.2015 № 1738-р» заменить словами «от 17.04.2019 № 768-р».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Астраханской области

21.08.2019 **№368-Пр**

О РАЗГРАНИЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ «АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» И «НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 02.07.2008 №37/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями, городскими округами в Астраханской области»:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Ахматовский сельсовет» в муниципальную собственность муниципального образования «Наримановский район».

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Астраханской области от 21.08.2019 №368-Пр

Перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Ахматовский сельсовет» в муниципальную собственность муниципального образования «Наримановский район»

Недвижимое имущество, передаваемое в качестве самостоятельных объектов прав

№	Наименование	Место нахождения	Кадастровый (или) инвентарный №	Индивидуализирующие характеристики имущества		Правообладатель
				ед.изм.	кол-во	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВЛ-0,4 кВ от КТП «Поселок-Север» ф. «ПЧ»	Российская Федерация, Астраханская область, Наримановский район, п. Рычанский	30:08:090203:220	м	240,0	Муниципальное образование «Ахматовский сельсовет» Наримановского района Астраханской области

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 **№012-п**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА НИХ

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 08.06.2018 № 238-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 14.01.2013 № 003-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- от 19.02.2013 № 011-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 08.10.2012 № 061-п, от 08.10.2012 № 062-п, от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 004-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- от 22.07.2013 № 024-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- от 19.05.2014 № 022-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней после принятия направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «АСТРАХАНЬ-ГАРАНТ-СЕРВИС».

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

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

4. Отделу регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства экономического развития Астраханской области:

4.1. Внести изменения в сведения о региональном государственном контроле за организацией розничных рынков на территории Астраханской области организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на них» (далее – региональный государственный контроль) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о региональном государственном контроле в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru.

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

И.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра экономического развития Астраханской области
А.В. САШИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Утвержден постановлением министерства экономического развития Астраханской области от 20.08.2019 № 012-п

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального государственного контроля

«Осуществление регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них» (далее – региональный государственный контроль).

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, в том числе последовательность и сроки административных процедур и административных действий в процессе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области www.minec.astrobl.ru (далее – официальный сайт министерства), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего региональный государственный контроль

Региональный государственный контроль осуществляется министерством экономического развития Астраханской области (далее – министерство).

Ответственными исполнителями регионального государственного контроля являются:

- заместитель председателя Правительства Астраханской области - министр экономического развития Астраханской области (далее – министр);

- первый заместитель министра экономического развития Астраханской области;

- начальник департамента торговли министерства;

- начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- заместитель начальника отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- заведующий сектором контроля розничных рынков и ярмарок отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- главный специалист отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства.

Региональный государственный контроль осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений управляющими розничными рынками компаниями на территории Астраханской области (далее – субъект контроля) требований законодательства Российской Федерации и Астраханской области в сфере организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее - обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в отношении субъектов контроля.

1.3. Правовые основания осуществления регионального государственного контроля

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

1.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. В ходе проведения проверки субъекты контроля представляют документы в соответствии с распоряжением министра о проведении проверки (далее – распоряжение министра).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р).

Министерство при организации и проведении регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.5. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение субъектом контроля при осуществлении своей деятельности обязательных требований

1.6. Права и обязанности должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля

1.6.1. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения министра в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, и в случае, предусмотренном в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченные лица субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным лицам субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с результатами проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- не требовать у субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченных лиц субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъектов контроля;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений:

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдавать субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений, в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований.

1.6.2. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- знакомиться со всеми документами и материалами, имеющими отношение к предмету регионального государственного контроля;

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки обязательных требований;

- получать от субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе регионального государственного контроля;

- запрашивать и получать от субъектов проверки на основании мотивированных запросов в письменной форме сведения и документы, необходимые в ходе проведения регионального государственного контроля;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра посещать, относящиеся к предмету регионального государственного контроля территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;

- привлекать к проведению проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.3. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку

в случае отсутствия при ее проведении уполномоченных лиц субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

- требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия распоряжения министра о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъекта контроля

1.7.1. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в министерство указанные в запросе документы;

- предоставить возможность должностным лицам министерства и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;

- обеспечить присутствие уполномоченных лиц субъекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений;

- направлять в министерство указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.7.2. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- осуществлять иные права, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.8. Результат осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- составление акта проверки соблюдения обязательных требований по организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – акт проверки);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований,

в случае выявления нарушений субъектами контроля обязательных требований:

- выдача предписания об устранении нарушений, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» согласно приложению № 3 к административному регламенту, и направление протокола об административном правонарушении мировому судье в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии со статьей 33 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях».

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов контроля (далее - заинтересованные лица или их представители) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку срок ее проведения продлевается министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем третьем пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Срок осуществления регионального государственного контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» судье - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

2.2.6. Срок осуществления регионального государственного контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении регионального государственного контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;

- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;

- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;

- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной и документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по региональному государственному контролю;

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта контроля.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проверок.

3.2. Общие требования к плану проверок

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

Формирование планов проверок осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Основанием для включения плановой проверки субъекта контроля в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта контроля;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок субъектов контроля допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в планы проверок субъектов контроля изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, а при наличии оснований, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие распоряжения, изданного министром в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

Обращения и информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок субъекта контроля, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141) (по форме согласно приложение № 5 к административному регламенту).

В день подписания министром распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления регионального государственного контроля, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении ми-

нистерства;
- посредством регионального, единого порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение.
Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.
Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.
Общие требования к обращению, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Разработка и утверждение планов проверок

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проектов планов.
Включение субъектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля направляется в прокуратуру Астраханской области.
Результатами исполнения данного административного действия являются:
- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок министерства;
- направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.
3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка распоряжения министра об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.
Должностным лицом министерства, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли (далее – начальник отдела).
Начальник отдела:
- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок;
- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проектов планов проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении планов проверок.
В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок субъектов контроля, начальник отдела департамента торговли направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министра ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, начальник отдела доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.
Результатами исполнения данной административной процедуры являются:
- утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, утвержденных распоряжением министра ежегодных планов проведения плановых проверок;
- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник отдела либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.
Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:
- готовит проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;
- представляет проект распоряжения министра о проведении плановой проверки на подпись министру;
- уведомляет субъект контроля о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство, или иным доступным способом.
При проведении плановых проверок субъекта контроля должностные лица министерства, ответственные за исполнение государственной функции, используют проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные правовым актом министерства.
3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой проверки указываются:
- наименование министерства, а также вид регионального государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;
- перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.
3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта контроля должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного регионального контроля:
- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.
Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения, место осуществления деятельности субъекта контроля и (или) на место фактического осуществления деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченного лица субъекта контроля с распоряжением министра о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов (в случае их привлечения), представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного лица субъекта либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления указанного субъекта контроля.
При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
Уполномоченное лицо субъекта контроля обязано предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку уполномоченных должностных лиц департамента торговли министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, в используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами контроля при осуществлении своей деятельности.
3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля регионального государственного контроля. При проведении документарной проверки должностное лицо министерства не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.
В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министра, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения субъектом контроля обязательных требований, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в адрес субъекта контроля направляется мотивированный запрос (приложение № 6 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министра о проведении документарной проверки.
В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченных лиц субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля.
Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает представленные уполномоченным лицом субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, вправе провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.
В ходе плановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности субъекта контроля по вопросам подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом контроля.
3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия имя отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.
К акту проверки прилагаются:
- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного лица субъекта контроля, а также в случае отказа уполномоченного лица субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.
В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.
Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта контроля.
3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:
- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министерства о проведении плановой проверки - не более 1 рабочего дня;
- подписание министром распоряжения о проведении плановой проверки - не более 3 рабочих дней;
- уведомление субъекта контроля о времени и месте проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля, в министерство, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;
- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.
Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.
Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства.
Время приема обращения, информации составляет пятнадцать минут.
Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.
Должностное лицо министерства принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:
- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министер-

ства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление регионального государственного контроля, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

В случае поступления обращений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному контролю в отношении субъектов контроля.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

В случае если обращение, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта контроля, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъекта контроля допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки;
- готовит проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок субъектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 5 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;
- предоставляет проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если такая проверка проводится по основаниям, указанным абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, на подпись министру;
- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по государственному региональному контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля, в целях согласования ее проведения по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении субъекта контроля является распоряжение министра о проведении внеплановой проверки и в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки субъекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, субъекты контроля уведомляются министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится, в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченному лицу субъекта контроля с распоряжением министра о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта контроля.

Должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерство - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки субъекта контроля, проекта заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения у министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его уполномоченному лицу субъекта контроля в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае несогласия с выданным предписанием субъект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии у субъекта контроля).

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в день подписания акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля.

3.7.3. Составление протокола об административном правонарушении; при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел

Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом министерства, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручаются под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протоколы об административном правонарушении, предусмотренные статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» в течение 3 суток со дня составления направляются судье.

В случае принятия решения о направлении в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, готовит проект сопроводительного письма в уполномоченные органы. Сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается министром и направляется в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Результатом исполнения административного действия является составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Сроки осуществления данной административной процедуры:

- подготовка и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» судье - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с руководством в порядке подчиненности, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта контроля указанному в едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте субъекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого, регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица;

- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.3 По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента и принятием решений осуществляет первый заместитель министра, начальник департамента торговли министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется министром, первым заместителем министра, начальником департамента торговли министерства, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, ответственные за исполнение регионального государственного контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение министерства и почтовый адрес: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, дом 15.

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru.

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

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

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

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для 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.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, 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 заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления регионального государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ
проверки соблюдения обязательных требований по организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них

_____ _____
(дата, время составления акта) (место составления акта)

Специалистами министерства экономического развития Астраханской области:
_____
(ФИО, должность лица, проводившего проверку)

на основании распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от «____» _____201__г. № _____ проведена _____ проверка соблюдения
вид проверки
обязательных требований по организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них
_____
(наименование проверяемого юридического лица)

Место проведения проверки:
_____
(адрес фактического осуществления деятельности)
Продолжительность проверки
_____
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки
_____
___
(при согласовании внеплановой проверки с органами прокуратуры)
При проведении проверки присутствует:
_____
_____
(ФИО, должность руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата, время)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области
_____
_____
_____
_____
_____
_____
выявлены факты невыполнения предписания министерства экономического развития Астраханской области _____
_____
_____
_____
_____
_____
нарушений не выявлено _____
_____
_____
_____
Прилагаемые документы: _____
_____
_____
Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых министерством экономического развития Астраханской области внесена:
_____ _____
(подпись проверяющего) подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления или индивидуального предпринимателя
Журнал учета проверок юридического лица, проводимых министерством экономического развития Астраханской области, отсутствует:
_____ _____
(подпись проверяющего) подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления или индивидуального предпринимателя

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ (_____)
_____ (_____)
С актом ознакомлен, копию акта получил:
_____
(ФИО, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица)
_____ (_____) «____» _____ 20 ___ г.
Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте: _____
_____
Прибыть на рассмотрение акта и составление протокола об административном правонарушении в министерство экономического развития Астраханской области по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, 14, комн. 32, т. 52-25-43.
"___" _____ 20 ___ г.
Решение министерства экономического развития Астраханской области _____
_____
_____
Объяснения или отметка об отказе объяснения: _____
_____
_____

Приложение № 2
к административному
регламенту

_____
_____
руководителю юридического лица, полное наименование,
адрес места нахождения

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки соблюдения Порядка организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них "_____" _____ 20 ___ года, руководствуясь Положением о министерстве экономического развития Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П, частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора» (в случае если проверка осуществляется в отношении юридического лица, постановлением Правительства Астраханской области от 08. 06. 2018 № 238-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них, министерство экономического развития Астраханской области предписывает:
_____
(наименование юридического лица)
устранить в указанный срок нарушения обязательных требований по организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них:

Основание выдачи предписания	Содержание предписания	Срок исполнения

_____ обязан направить информацию о выполнении настоящего
(субъект проверки)
предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) в министерство экономического развития Астраханской области по адресу: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15.
За невыполнение в срок настоящего предписания будет принято решение о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов об административном правонарушении.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр
экономического развития
Астраханской области _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к административному
регламенту

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

Регистрационный № __

«___» _____ 20___ г.
_____
(место составления)
_____
_____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

на основании ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 34 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» составлен настоящий протокол в отношении
_____
_____
_____
(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, местонахождения, почтовый адрес, Ф.И.О., место жительства, ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. законного представителя, документы, подтверждающие его полномочия и служебное положение)

Дата, время, место совершения и событие правонарушения:
_____
_____
(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Астраханской области от 21.08.2019 № 369-Пр

Перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Булгаринский сельсовет» в муниципальную собственность муниципального образования «Икрянинский район»

Недвижимое имущество, передаваемое в качестве самостоятельных объектов прав

№	Наименование	Место нахождения	Кадастровый (или) инвентарный №	Индивидуализирующие характеристики имущества		Правообладатель
				ед.изм.	кол-во	
1	2	3	4	5	6	7
1	Земельный участок	Установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Астраханская область, район Икрянинский, 1 км восточнее с. Ново-Булгары	30:04:120102:1	кв.м	12400	Муниципальное образование «Ново-Булгаринский сельсовет» Икрянинского района Астраханской области
2	Земельный участок	Установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Астраханская область, район Икрянинский, 1 км восточнее с. Ново-Булгары	30:04:120102:2	кв.м	10600	Муниципальное образование «Ново-Булгаринский сельсовет» Икрянинского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

22.08.2019 **№306-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.04.2005 № 51-П

В соответствии с Законом Астраханской области от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области» изменение, исключив в пункте 3.1 раздела 3 Положения о службе государственного технического надзора Астраханской области, утвержденного постановлением, слова «заместителя председателя Правительства Астраханской области -».

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 29.08.2019.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

21.08.2019 **№305-П**

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.09.2006 № 334-П

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Правительства Астраханской области от 22.09.2006 № 334-П «О Порядке приватизации государственного имущества Астраханской области без включения в прогнозный план (программу) приватизации».

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 29.08.2019.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 г. **№ 65**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 03.06.2013 № 40

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 03.06.2013 № 40 «О плане проведения ротации государственных гражданских служащих Астраханской области в исполнительных органах государственной власти Астраханской области на 2013-2027 годы» следующие изменения:

1.1. Раздел 3 плана проведения ротации государственных гражданских служащих Астраханской области в исполнительных органах государственной власти Астраханской области на 2013-2027 годы, утвержденного постановлением (далее - план), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

1.2. Раздел 4 плана изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 29.08.2019.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 **№468-р**

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГАЛИАКБЕРОВА Н.Р.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, высокий профессионализм и в связи с Днем шахтера наградить Почетной грамотой Губернатора Астраханской области Галиакберова Наиля Ранильевича – машиниста солекомбайна участка горных работ цеха добычи и переработки соли Бассоль общества с ограниченной ответственностью «Руссоль».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

21.08.2019 **№462-р**

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ КОКУЕВОЙ Н.В.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной служебной деятельности, высокий профессионализм и в связи с юбилеем наградить Почетной грамотой Губернатора Астраханской области Кокуеву Наталию Владиславовну – начальника отдела служебной корреспонденции управления документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ!
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ

Сборника законов и нормативных правовых актов размещается на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области

pravo-astrobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Астраханской области

21.08.2019 **№369-Пр**

О РАЗГРАНИЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ «НОВО-БУЛГАРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» И «ИКРЯНИНСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 02.07.2008 №37/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями, городскими округами в Астраханской области»:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Булгаринский сельсовет» в муниципальную собственность муниципального образования «Икрянинский район».

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 **№471-р**

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 № 143-р

1. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Астраханской области от 27.03.2019 № 143-р «О проведении Международного муниципального инвестиционного форума «Южный диалог – 2019».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

22.08.2019 **№467-р**

ОБ ОТМЕНЕ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (КАРАНТИНА)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Губернатора Астраханской области от 12.09.2011 № 336 «Об установлении и отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Астраханской области», представлением и.о.главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 23.07.2019 № 01-01-1041:

1. Отменить на территории ул. Медиков Ленинского района муниципального образования «Город Астрахань» ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству животных.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Приложение № 1 к постановлению Губернатора Астраханской области от 22.08.2019 № 65

3. Служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области					
3.1.	Начальник отдела федерального государственного лесного надзора и федерального государственного пожарного надзора	Петров А.М. 2018 – 2021 гг.	Онищенко Р.Н. 2021 – 2026 гг.	отсутствует	Разведена, 3 члена семьи
3.2.	Начальник отдела охраны окружающей среды	Онищенко Р.Н. 2016 – 2021 гг.	Петров А.М. 2021 –2026 гг.	отсутствует	Не женат

Приложение № 2 к постановлению Губернатора Астраханской области от 22.08.2019 № 65

4. Служба по тарифам Астраханской области					
4.1.	Начальник отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии	Икенов Р.Р. 2018 – 2022 гг.	Бронникова О.А. 2022 – 2027 гг.	отсутствует	Замужем, 2 члена семьи
4.2.	Начальник отдела контроля и регулирования тарифов в сферах водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами	Бронникова О.А. 2017 - 2022 гг.	Икенов Р.Р. 2022 –2027 гг.	отсутствует	Не женат

Список удостоверений адвокатов, признанных недействительными, в связи с не сдачей их в Управление в установленном порядке после прекращения статуса адвоката

Дата формирования: 14.08.2019

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ удостоверения	Основание возврата
1	2	3	4
1	Гаврилова Елена Сергеевна	78	Прекращение статуса, 2003
2	Слюсарев Николай Иванович	394	Прекращение статуса, 2003
3	Алдунгарова Галина Борисовна	11	Прекращение статуса, 2003
4	Белянин Юрий Владимирович	46	Прекращение статуса, 2003
5	Покусаев Алексей Александрович	342	Прекращение статуса, 2003
6	Горбунов Павел Иванович	91	Прекращение статуса, 2003
7	Безрук Андрей Николаевич	40	Прекращение статуса, 2003
8	Дьякова Наталья Львовна	127	Прекращение статуса, 2003
9	Костина Елена Александровна	84	Прекращение статуса, 2003
10	Золотарев Сергей Иванович	157	Прекращение статуса, 2003
11	Колос Тамара Ивановна	200	Прекращение статуса, 2003
12	Нерсесян Наталья Насибовна	307	Прекращение статуса, 2003
13	Отиско Анжела Васильевна	326	Прекращение статуса, 2003
14	Паламарчук Елена Александровна	327	Прекращение статуса, 2003
15	Москаленок Светлана Александровна	291	Прекращение статуса, 2003
16	Дивина Елена Владимировна	500	Прекращение статуса, 2003
17	Шадрина Елена Георгиевна	464	Прекращение статуса, 2003
18	Кенжалиев Аскар Тарихович	184	Прекращение статуса, 2003
19	Горбатенко Сергей Анатольевич	90	Прекращение статуса, 2004
20	Катюхин Александр Валерьевич	182	Прекращение статуса, 2004
21	Богатов Анатолий Тимофеевич	49	Прекращение статуса, 2004
22	Переловская Ирина Александровна	331	Прекращение статуса, 2004
23	Осипова Юлия Николаевна	323	Прекращение статуса, 2004
24	Ахунов Газзали Ситдикович	29	Прекращение статуса, 2004
25	Кузнецов Иван Владимирович	227	Прекращение статуса, 2004
26	Корабельщиков Олег Николаевич	208	Прекращение статуса, 2004
27	Петрова Юлия Александровна	337	Прекращение статуса, 2004
28	Подсевалова Елена Лаврентьевна	341	Прекращение статуса, 2004
29	Шнычкин Денис Павлович	473	Прекращение статуса, 2004
30	Макаров Вадим Николаевич	257	Прекращение статуса, 2004
31	Семенов Андрей Викторович	383	Прекращение статуса, 2004
32	Спасова Ольга Ивановна	402	Прекращение статуса, 2004
33	Ступина Наталья Валерьевна	409	Прекращение статуса, 2004
34	Сувернева Надежда Александровна	410	Прекращение статуса, 2004
35	Таранова Болпаш Сериковна	412	Прекращение статуса, 2004
36	Любимова Ольга Викторовна	253	Прекращение статуса, 2004
37	Красовская Алевтина Николаевна	513	Прекращение статуса, 2004
38	Демисинов Ризабек Джумазанович	112	Прекращение статуса, 2005
39	Чернявский Андрей Владимирович	523	Прекращение статуса, 2005
40	Зверева Юлия Александровна	155	Прекращение статуса, 2005
41	Жалилов Сергей Равильевич	141	Прекращение статуса, 2005
42	Козлова Мария Михайловна	198	Прекращение статуса, 2005
43	Кадейкин Константин Иванович	177	Прекращение статуса, 2005
44	Монаков Святослав Вячеславович	288	Прекращение статуса, 2005
45	Рудакова Светлана Валерьевна	363	Прекращение статуса, 2005
46	Розенберг Игорь Валентинович	362	Прекращение статуса, 2005
47	Нестеров Борис Петрович	309	Прекращение статуса, 2006
48	Куроедова Ольга Владимировна	343	Прекращение статуса, 2006
49	Емелин Гек Викторович	132	Прекращение статуса, 2006
50	Стрельникова Людмила Валентиновна	408	Прекращение статуса, 2006
51	Шабашова Татьяна Борисовна	463	Прекращение, 2006
52	Галицына Наталья Сергеевна	83	Прекращение статуса, 2006
53	Гостева Александра Михайловна	95	Прекращение статуса, 2006
54	Алтаяков Джанбек Нуруллаевич	18	Прекращение статуса, 2007
55	Самоделов Николай Андреевич	369	Прекращение статуса, 2007
56	Алашеева Равиля Идрисовна	10	Прекращение статуса, 2007
57	Толмачев Борис Александрович	417	Прекращение статуса, 2007
58	Костин Сергей Александрович	615	Прекращение статуса, 2007
59	Никешина Александра Константиновна	311	Прекращение статуса, 2008
60	Лебедева Инна Геннадьевна	240	Прекращение статуса, 2008
61	Головнина Милитина Федоровна	88	Прекращение статуса, 2008
62	Курносов Виталий Николаевич	236	Прекращение статуса, 2008
63	Луцкий Леонид Залманович	249	Прекращение статуса, 2008
64	Петрашов Александр Вячеславович	560	Прекращение статуса, 2008
65	Хохлов Андрей Владимирович	452	Прекращение статуса, 2009
66	Потапов Александр Иванович	348	Прекращение статуса, 2010
67	Смирнов Александр Васильевич	395	Прекращение статуса, 2010
68	Корноухова Елена Леонтьевна	209	Прекращение статуса, 2010
69	Кузин Валерий Вячеславович	535	Прекращение статуса, 2011
70	Суханбирдиев Наиль Назымович	642	Прекращение статуса, 2011
71	Чудаков Алексей Владимирович	779	Прекращение статуса, 2011
72	Филимонов Михаил Ювенальевич	436	Прекращение статуса, 2011
73	Шелудько Виктор Викторович	893	Прекращение статуса, 2011
74	Портнов Владимир Алексеевич	648	Прекращение статуса, 2012
75	Манцурова Ольга Ивановна	651	Прекращение статуса, 2012
76	Журавлев Анатолий Александрович	147	Прекращение статуса, 2012
77	Сергеева Зинаида Николаевна	385	Прекращение статуса, 2012
78	Уфалов Андрей Германович	840	Прекращение статуса, 2012
79	Юзбашева Галина Герасимовна	478	Прекращение статуса, 2012
80	Поддубнов Иван Никифорович	340	Прекращение статуса, 2012
81	Башмачников Владимир Всеволодович	37	Прекращение статуса, 2012
82	Макашев Азамат Толегенович	954	Прекращение статуса, 2012
83	Шаймаков Аслан Галимжанович	765	Прекращение статуса, 2012
84	Залиш Светлана Викторовна	152	Прекращение статуса, 2012
85	Бегунова Милитина Алексеевна	39	Прекращение статуса, 2012
86	Поздеева Галина Олеговна	521	Прекращение статуса, 2012
87	Уфалов Андрей Германович	433	Прекращение статуса, 2012
88	Куликова Светлана Игоревна	532	Прекращение статуса, 2012
89	Кононенко Евгений Михайлович	543	Прекращение статуса, 2012
90	Юренев Павел Васильевич	595	Прекращение статуса, 2012
91	Фролко Валентина Ивановна	442	Прекращение статуса, 2012
92	Тимошев Наиль Тахирович	711	Прекращение статуса, 2012
93	Нургалиева Зухра Сабировна	927	Прекращение статуса, 2012
94	Кузнецова Нелли Васильевна	881	Прекращение статуса, 2013
95	Колпаков Юрий Петрович	201	Прекращение статуса, 2013
96	Сердюкова Юлия Николаевна	616	Прекращение статуса, 2013
97	Поповичева Татьяна Владимировна	593	Прекращение статуса, 2013
98	Ахмедов Артур Куспанович	777	Прекращение статуса, 2013
99	Мозгичева Тамара Петровна	286	Прекращение статуса, 2013
100	Козлов Михаил Константинович	196	Прекращение статуса, 2013
101	Штонда Елена Валериевна	555	Прекращение статуса 2013
102	Сафаралиева Рушания Рифхатовна	873	Прекращение статуса, 2013
103	Мухамбетов Хибади Садыкович	856	Прекращение статуса, 2013
104	Шкодин Андрей Владимирович	472	Прекращение статуса, 2013
105	Уразалиева Насыпкан	431	Прекращение статуса, 2013
106	Ильин Владимир Васильевич	167	Прекращение статуса, 2013
107	Гребнев Владимир Викторович	860	Прекращение статуса, 2014
108	Матвеев Сергей Алексеевич	641	Прекращение статуса, 2014
109	Муранов Николай Георгиевич	567	Прекращение статуса, 2014
110	Егоров Леонид Викторович	788	Прекращение статуса, 2015
111	Корнеев Дмитрий Александрович	784	Прекращение статуса, 2015
112	Косов Николай Иванович	212	Прекращение статуса, 2016
113	Никитенко Владимир Валентинович	1060	Прекращение статуса, 2016
114	Кравцова Светлана Анатольевна	217	Прекращение статуса, 2017
115	Пестрикова Алевтина Викторовна	822	Прекращение статуса, 2017
116	Чирухин Александр Витальевич	747	Прекращение статуса, 2018
117	Валиев Рафаэль Шамилевич	1211	Прекращение статуса, 2018
118	Бестов Мендыбай Васильевич	47	Прекращение статуса, 2019

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):
субъект Российской Федерации - Астраханская область,
муниципальное образование - Харабалинский район,
населенный пункт - село Селитренное,
N кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 30:10:050301; 30:10:050302; 30:10:050303

(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой будут выполняться комплексные кадастровые работы)

в целях исполнения муниципального контракта
от 16 августа 2019 г. N 03253000163190000490001
в период с 16 августа 2019 г. по 19 декабря 2019 г.
будут выполняться комплексные кадастровые работы.
Заказчиком комплексных кадастровых работ является:
Администрация МО «Харабалинский район» Астраханской области
Адрес: Астраханская область, г. Харабали, ул. Б. Хмельницкого, 17
Адрес электронной почты adm.harabaly@astrmail.ru Номер контактного телефона 8(85148)51743
Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры):
Фамилия, имя, отчество Шабурова Фарузия Жолаевна
Адрес: 187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Северная, 1в, пом. 20А
Адрес электронной почты firuza2008@yandex.ru Номер контактного телефона +7-981-776-38-42
Квалификационный аттестат:
Идентификационный номер 42-11-180, дата выдачи - 1 июня 2011 г.
Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер СРО НП «ОКИС»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работником которого является кадастровый инженер
ООО «Геодезия»

График выполнения комплексных кадастровых работ
Для обеспечения правообладателями объектов недвижимости доступа исполнителю комплексных кадастровых работ к объектам недвижимости устанавливается время: ежедневно с 08.00 до 20.00 в период с 16.08.2019 по 19.12.2019

Время выполнения работ	Место выполнения работ	Виды работ
ежедневно с 08.00 до 20.00 в период с 16. 08.2019 по 19.12.2019	с. Селитренное Харабалинский район Астраханская область	Комплексные кадастровые работы

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.
Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Северная, 1в, пом. 20А

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):
субъект Российской Федерации - Астраханская область,
муниципальное образование «Черноярский район»,
населенный пункт - село Черный Яр,
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 30:11:130202

в целях исполнения государственного (муниципального) контракта
от 23 августа 2019 г. № 4
в период с 23 августа 2019 г. по 27 ноября 2019 г.
будут выполняться комплексные кадастровые работы.
Заказчиком комплексных кадастровых работ является:
комитет имущественных отношений Черноярского района
Адрес Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова, 9
Адрес электронной почты kioblack@mail.ru Номер контактного телефона 8(85149)20358
Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры):
Фамилия, имя, отчество - Каткова Екатерина Александровна
Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Фрунзе, д. 23, кв. 92
Адрес электронной почты catreen7@gmail.com Номер контактного телефона 89111376961
Квалификационный аттестат:
Идентификационный номер 47-13-0554 дата выдачи 14.11.2013
Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: А СРО «Кадастровые инженеры»

Фамилия, имя, отчество: Шабурова Фирузия Жолаевна
Адрес: гор. Белово, пгт. Грамотеино, ул. 60 лет Комсомола, д. 8, кв. 37.
Адрес электронной почты: firuza2008@yandex.ru
Номер контактного телефона: 89817763842
Квалификационный аттестат:
Идентификационный номер: 42-11-180 дата выдачи: 01.06.2011
Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: СРО Ассоциация «ОКИС»

График выполнения комплексных кадастровых работ

Время выполнения работ	Место выполнения работ	Виды работ
Ежедневно с 8.00 до 20.00 в период с 23.08.2019 г. по 27.11.2019г	на территории Астраханской области в Черноярском районе с. Черный Яр	Комплексные кадастровые работы

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.
Указанные сведения и документы можно представить по адресу:
187342, Ленинградская область, Кировский район, ул. Северная, д.1 В, помещение 20 а.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 **№49**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 08.06.2018 № 50, от 08.06.2018 № 51

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29.08.2018 № 360-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Астраханской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Астраханской области, а также на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 08.06.2018 № 50 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан», утвержденного постановлением (далее - административный регламент № 50):

- в подразделе 1.2:

пункт 1.2.4 изложить в новой редакции:

«1.2.4. Инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» - в части государственной услуги, указанной в абзацах втором – четвертом пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;»;

дополнить пунктом 1.2.5 следующего содержания:

«1.2.5. Инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, указанным в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» - в части государственной услуги, указанной в абзаце пятом пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;»;

пункты 1.2.5, 1.2.6 считать соответственно пунктами 1.2.6, 1.2.7;

в пункте 1.2.6 слова «пункте 2.3.4» заменить словами «абзацах втором – четвертом пункта 2.3.4».

1.2. В разделе 2 административного регламента № 50:

- в подразделе 2.2:

в пункте 2.2.2:

в абзаце первом слова «пунктом 2.5.6» заменить словами «пунктами 2.5.7-2.5.12»;

дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;»;

дополнить абзацами пятнадцатым - восемнадцатым следующего содержания:

«- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции упраздненных министерств и ведомств;

- органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;»;

абзац двадцатый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«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») 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».»;

- в разделе 2.3:

абзац четвертый пункта 2.3.2 после слов «жилого помещения» дополнить словами «, на расходы, связанные с наймом жилого помещения»;

пункт 2.3.4 изложить в новой редакции:

«2.3.4. Назначение единовременной материальной помощи:

- инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах», вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступавшим в повторный брак, в размерах:

10 тыс. рублей – на приобретение товаров повседневного спроса;

10 тыс. рублей - на ремонт жилого помещения, находящегося на территории Астраханской области, которое принадлежит заявителю на праве собственности и (или) в котором он зарегистрирован по месту жительства и (или) проживает;

- инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, указанным в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» один раз в год в размере 5 тыс. рублей.»;

в пункте 2.3.5 после слова «поддержке,» дополнить словами «один раз в два года со дня принятия последнего решения о предоставлении единовременной материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом»;

- в подразделе 2.5:

абзац третий пункта 2.5.3 после слова «военнослужащих» дополнить словами «- в случае обращения за предоставлением государственной услугой в части, предусмотренной абзацем вторым пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента»;

в пункте 2.5.5 слово «третьим» заменить словом «четвертым»;

в абзаце первом пункта 2.5.6 слова «абзацем третьим пункта» заменить словом «пунктом»;

в пункте 2.5.11:

в абзаце третьем цифры «, 1.2.5» заменить цифрами «-1.2.6»;

в абзаце четвертом слово «третьим» заменить словом «четвертым»;

пункт 2.5.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

в пункте 2.5.14:

в абзаце втором слова «, сеть «Интернет» соответственно» исключить;

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;»;

в абзаце седьмом слова «шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «семнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором»;

в абзаце девятом цифры «2.5.6» заменить цифрами «2.5.12»;

в абзаце десятом слово «подписью» заменить словами «подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального портала»;

в абзацах одиннадцатом, тринадцатом слова «шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «семнадцатом, девятнадцатом - двадцать втором»;

в пункте 2.5.15:

абзац второй изложить в новой редакции:

«Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанному в приложении № 2 к административному регламенту.».

в абзаце четвертом слова «прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить;

- в абзаце третьем подраздела 2.6 слова «шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «семнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором», цифры «2.5.8» заменить цифрами «2.5.14»;

- в пункте 2.7.2 подраздела 2.7:

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- ранее предоставление единовременной материальной помощи в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2011 № 655-П (в случае обращения за получением государственной услуги в части, предусмотренной пунктами 2.3.1 – 2.3.3, абзацами третьим, четвертым пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«- получение единовременной материальной помощи в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2011 № 655-П, в году принятия решения о ее предоставлении (в случае обращения за получением государственной услуги в части, предусмотренной абзацем пятым пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- несоблюдение периодичности предоставления единовременной материальной помощи, предусмотренной в пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в части, предусмотренной пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента).»;

- подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в подразделе 2.10:

в абзаце первом цифры «2.5.6» заменить цифрами «2.5.12»;

в абзаце шестом слова «социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в сети «Интернет» http://www.minsoctrud.astrobl.ru (далее - официальный сайт министерства)» исключить;

- абзац первый подраздела 2.11 изложить в новой редакции:

«- своевременное, полное информирование о государственной услуге;»;

- в подразделе 2.12:

в пункте 2.12.1:

в абзаце втором цифры «2.5.6» заменить цифрами «2.5.12»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«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.»;

в пункте 2.12.2 после слов «соответствующим запросом» дополнить словами «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)».

1.3. В разделе 3 административного регламента № 50:

- абзац первый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

- в абзаце пятом подраздела 3.2 слова «шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «семнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором»;

- в подразделе 3.3:

в пункте 3.3.1:

в абзаце первом слова «заявление, указанного в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5» заменить словами «заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5, 2.5.7 – 2.5.11»;

в абзаце третьем слова «заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5» заменить словами «заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5, 2.5.7 – 2.5.11»;

в абзаце четвертом слова «заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.5, 2.5.6» заменить словами «заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.5, 2.5.7 – 2.5.11»;

в абзаце шестом цифры «2.5.8» заменить цифрами «2.5.14», слова «, указанного в абзаце втором пункта 2.5.1» исключить;

в абзаце двенадцатом слово «ранее» заменить словами «ранее (в случае обращения за получением государственной услуги в части, предусмотренной пунктами 2.3.1 – 2.3.3, абзацами третьим, четвертым пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента)»;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«проверяет информацию о получении (не получении) единовременной материальной помощи, предусмотренной абзацем пятым пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента в году принятия решения о ее предоставлении (в случае обращения за получением государственной услуги в части, предусмотренной абзацем пятым пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента).»;

в пункте 3.3.2:

в абзаце первом слова «заявление, указанного в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.5.6» заменить словами «заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.12»;

в абзаце третьем слова «пункте 2.5.6» заменить словами «пунктах 2.5.1, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.12»;

в абзаце четвертом слова «, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента,» исключить, слова «пункте 2.5.6» заменить словами «пунктах 2.5.1, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.12»;

в абзаце пятом слова «, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документы, указанные абзацах втором, четвертом – шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «и документы, указанные в пункте 2.5.1, абзацах втором, четвертом – семнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором»;

в абзаце шестом цифры «2.5.8» заменить цифрами «2.5.14», слова «, указанного в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента,» исключить, слова «шестнадцатом, восемнадцатом – двадцать первом» заменить словами «семнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором»;

в абзаце восьмом слова «документы, указанные в пункте» заменить словами «документы, указанные в пунктах 2.5.7,»;

в абзаце десятом слово «пункта» заменить словами «пунктов 2.5.1,»;

абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«- проверяет соблюдение периодичности предоставления единовременной материальной помощи, предусмотренной в пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;»;

в абзаце двенадцатом слово «пунктах» заменить словами «пунктах 2.5.1,»;

в абзацах тринадцатом, четырнадцатом слово «пункте» заменить словами «пунктах 2.5.1,»;

- в подразделе 3.4:

абзац пятый признать утратившим силу;

абзац шестой дополнить словами «, сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя, членов семьи заявителя к гражданству Российской Федерации»;

абзац седьмой дополнить словами «, справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны»;

в абзаце восьмом слова «Участник Великой Отечественной войны»,» исключить, дополнить словами «, о предоставлении сведений, подтверждающих статус инвалида Великой Отечественной войны, сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны»;

абзац десятый дополнить словами «, сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны, сведений подтверждающих статус инвалида Великой Отечественной войны»;

абзац двенадцатый дополнить словами «, о предоставлении сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны»;

абзац тринадцатый дополнить словами «, сведений о членах семьи заявителя (о заключении брака, о рождении, в случае, если запись о государственной регистрации заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области)»;

дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия) для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны;»;

дополнить абзацами двадцатым – двадцать третьим следующего содержания:

«- в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции упраздненных министерств и ведомств, к которым в период Великой Отечественной войны были отнесены предприятия, военные объекты, наркоматы, ведомства, учреждения и организации, работниками которых являлись эти лица или которыми они были командированы в действующую армию о предоставлении сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны;

- в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны;

- государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих статус ветерана Великой Отечественной войны;

- в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих статус инвалида Великой Отечественной войны;»;

- дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. 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 5 рабочих дней.».

1.4. В разделе 5 административного регламента № 50:

- в наименовании, абзаце первом подраздела 5.1 слово «решение» заменить словом «решения», слово «действие» заменить словом «действия»;

- наименование подраздела 5.2 дополнить словами «, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»;

- в подразделе 5.3:

абзац второй дополнить словами «, комплексного запроса»;

в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

- в абзаце третьем пункта 5.4.4 подраздела 5.4 цифры «5.4.3» заменить цифрами «5.4.2»;

- в подразделе 5.5:

в пункте 5.5.2:

в абзаце седьмом слова «в пункте приложения № 8» заменить словами «в приложении № 2»;

абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

«Информация о структурных подразделениях МФЦ указана в приложении № 6 к административному регламенту.»;

абзацы пятнадцатый – восемнадцатый признать утратившими силу;

абзац третий пункта 5.5.3 после слов «заявителю (представителю)» дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего раздела»;

в абзаце втором пункта 5.5.5 слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

абзац четвертый пункта 5.5.6 изложить в новой редакции:

«- 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).»

- в подразделе 5.6:

в абзаце первом слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

в абзаце втором слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

- в подразделе 5.8:

пункт 5.8.1 изложить в новой редакции:

«5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным пись-

мом 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 (представителя) 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).»;

пункт 5.8.3 изложить в новой редакции:

«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.».

- в подразделе 5.11:

в абзаце четвертом после слова «требованиями» дополнить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,»;

абзац пятый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«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 должностных лиц министерства, специалистов 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 учреждении, министерстве.».

1.5. Приложения № 1, 2 к административному регламенту № 50 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложения № 3, 4 к административному регламенту № 50 признать утратившими силу.

1.7. Приложение № 6 к административному регламенту № 50 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 08.06.2018 № 51 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центров социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи в виде денежных выплат» следующие изменения:

2.1. В наименовании, пункте 1 постановления слова «Астрахани, центров» заменить словами «Астрахани, центра».

2.2. В абзаце четвертом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи в виде денежных выплат», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 51), слова «Положения настоящего абзаца не распространяются на граждан, имеющих в собственности одно жилое помещение, здание, сооружение, а также земельный участок, занятый соответствующим объектом недвижимого имущества и необходимый для его использования.» исключить.

2.3. В разделе 2 административного регламента № 51:

- в подразделе 2.2:

абзац шестнадцатый пункта 2.2.2 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«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») 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».»;

- в подразделе 2.5:

в абзаце первом подпункта 2.5.1.1, абзаце первом подпункта 2.5.1.2, абзаце первом подпункта 2.5.1.3, абзаце первом подпункта 2.5.1.4, абзаце первом подпункта 2.5.1.5 пункта 2.5.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.1, абзаце первом подпункта 2.5.2.2, абзаце первом подпункта 2.5.2.3, абзаце первом подпункта 2.5.2.4 пункта 2.5.2 слово «подпунктом» заменить словом «пунктом»;

пункт 2.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

в пункте 2.5.4:

в абзаце втором слова «, сеть «Интернет» соответственно» исключить»;

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;»;

в абзаце девятом слово «подпунктах» заменить словом «пунктах»;

в абзаце десятом цифры «2.5.2» заменить цифрами «2.5.1», слово «подписью» заменить словами «подпись». Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального портала»;

в абзаце одиннадцатом слово «подписью» заменить словами «подпись. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального портала»;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

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

в пункте 2.5.5:

абзац второй изложить в новой редакции:

«Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанному в приложении № 3 к административному регламенту.»;

в абзаце четвертом слова «прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить;

- в подразделе 2.6:

в абзаце третьем слово «тринадцатом» заменить словом «четырнадцатом», слово «подпунктами» заменить словом «пунктами»;

в абзаце четвертом слово «четырнадцатом» заменить словом «пятнадцатом», слово «подпунктом» заменить словом «пунктом»;

- в подразделе 2.7:

пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«2.7.1. 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.»

пункт 2.7.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- нарушение срока обращения за получением компенсации расходов на оплату проезда в специализированную медицинскую организацию для получения специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи и консультации, указанного в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;»;

- подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в абзаце шестом подраздела 2.10 слова «социального развития и труда Астраханской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства)» исключить;

- абзац первый подраздела 2.11 изложить в новой редакции:

«- своевременное, полное информирование о государственной услуге;»;

- в подразделе 2.12:

абзац шестой пункта 2.12.1 изложить в новой редакции:

«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.»;

в пункте 2.12.2 после слов «соответствующим запросом» дополнить словами «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)».

2.4. В разделе 3 административного регламента № 51:

- абзац первый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

- в подразделе 3.2:

в абзаце первом слово «подпунктах» заменить словом «пунктах»;

в абзаце девятом слово «подпунктах» заменить словом «пунктах», слова «пункта 2.5.1 подраздела» заменить словом «подраздела»;

- в подразделе 3.3:

в абзаце восьмом слова «тринадцатом, четырнадцатом» заменить словами «четырнадцатом, пятнадцатом»;

в абзаце двенадцатом слово «подпунктах» заменить словом «пунктах»;

в абзаце тринадцатом слово «подпунктом» заменить словом «пунктом»;

в абзаце четырнадцатом слово «подпунктами» заменить словом «пунктами»;

в абзаце пятнадцатом слово «подпунктом» заменить словом «пунктом»;

- в подразделе 3.4:

абзац шестой дополнить словами «, сведений о регистрации заявителя и всех членов его семьи по месту жительства на территории Астраханской области»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии»;

абзац шестнадцатый признать утратившим силу;

абзац восемнадцатый дополнить словами «, сведений о рождении, заключении брака, смерти (в случае если запись о государственной регистрации рождения, заключения брака, смерти произведена на территории Астраханской области)»;

абзац двадцать пятый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

«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.».

2.5. В разделе 5 административного регламента № 51:

- наименование подраздела 5.2 дополнить словами «, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»;

- в подразделе 5.3:

абзац второй дополнить словами «, комплексного запроса»;

в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

- в подразделе 5.5:

в пункте 5.5.2:

в абзаце седьмом слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

«Информация о структурных подразделениях МФЦ указана в приложении № 5 к административному регламенту.»;

в пункте 5.5.3:

в абзаце втором после слов «наименование учреждения,» дополнить словами «фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)»;

абзац третий после слов «заявителю (представителю)» дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела»;

в абзаце втором пункта 5.5.5 слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

пункт 5.5.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, представляющими 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).»;

- в подразделе 5.6:

в абзаце первом слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

в абзаце втором слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

- в подразделе 5.8:

пункт 5.8.1 изложить в новой редакции:

«5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, 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 (представителя) 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).»;

пункт 5.8.3 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в подразделе 5.11:

в абзаце четвертом после слова «требованиями» дополнить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,»;

абзац пятый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«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 должностных лиц министерства, специалистов 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 учреждении, министерстве.».

2.6. Приложение № 1 к административному регламенту № 51 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.7. Приложение № 3 к административному регламенту № 51 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.8. Приложение № 4 к административному регламенту № 51 признать утратившим силу.

2.9. Приложение № 5 к административному регламенту № 51 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

3.1. 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.

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

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

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

3.5. Обеспечить размещение порядков информирования о предоставлении государственных услуг «Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан», «Назначение и выплата социальной помощи в виде денежных выплат» (далее – государственные услуги), перечней нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (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.

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

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

6. 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Приложение № 1 к постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 49

Приложение № 1
к административному регламенту

В_____

от _____

(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
Гражданство_____
СНИЛС _____
Дата и место рождения:_____
_____
адрес места жительства:_____
_____
адрес места пребывания (фактического проживания):
_____
телефон (адрес электронной почты)
_____
действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия
законного представителя _____
_____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)
№_____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать):_____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать):_____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____

* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

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

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

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

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

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

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

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

☐ почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

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

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

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐

адрес эл. почты:_____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

_____ _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2 к постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 49

Приложение № 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ
И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10, 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 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 постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 49

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
	Филиалы 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) МФЦ (далее – ТОСП 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 р-н, 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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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-Каспий-ский, 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. Старокучер-гановка, 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. Прикас-пийский, 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

Приложение № 4 к постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 49

Приложение № 3
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А, 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10, 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 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 № 5 к постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 49

Приложение № 5
к административному регламенту

Перечень
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
	Филиалы 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) МФЦ (далее – ТОСП 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 р-н, 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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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-Каспий-ский, 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. Старокучер-гановка, 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. Прикас-пийский, 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

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 регулирующего 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

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 возрасте 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 Астраханской 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, предусмотренном 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 определенный 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 государственной 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 при 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;

- минимальные 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 изме-нений 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 предоставле-ния сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его мно-годетной семьи к гражданству Российской Федерации, сведений, подтвер-ждающих 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 отказыва.т 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 _____
_____
_____
от _____
_____
(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.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг) _____ 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.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐

адрес эл. почты:_____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

N 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А, 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@ mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 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 регламенту

ЖУРНАЛ
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 р-н, 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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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. Старокучер-гановка, 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. Прикас-пийский, 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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 **№47**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29.08.2018 № 360-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Астраханской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Астраханской области, а также на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 21 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более детей» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более детей», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 21):

- в подразделе 2.2:

пункт 2.2.2 дополнить абзацами тринадцатым – пятнадцатым следующего содержания:

«- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;

- Служба внешней разведки Российской Федерации;»;

абзац семнадцатый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«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».»;

- абзац первый подраздела 2.3 после слова «помощи» дополнить словами «либо об отказе в назначении единовременной материальной помощи»;

- в подразделе 2.5:

в абзаце двадцать втором пункта 2.5.1 слова «(за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)» исключить;

пункт 2.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

в пункте 2.5.4:

в абзаце втором слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно)» заменить словами «сети «Интернет» (далее – в электронной форме)»;

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;»;

в абзаце одиннадцатом слово «подписью» заменить словами «подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов»;

в пункте 2.5.5:

абзац второй изложить в новой редакции:

«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 почты учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.»;

в абзаце четвертом слова «прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить;

- пункт 2.7.1 подраздела 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7.1. 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.»;

- подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в абзаце шестом подраздела 2.10 слова «социального развития и труда Астраханской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства)» исключить;

- абзац первый подраздела 2.11 изложить в новой редакции:

«- своевременное, полное информирование о государственной услуге;»;

- в подразделе 2.12:

в пункте 2.12.1:

дополнить абзацами шестым – седьмым следующего содержания:

«- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«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.»;

пункт 2.12.2 изложить в новой редакции:

«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).».

1.2. В разделе 3 административного регламента № 21:

- абзац первый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

- в подразделе 3.3:

в абзаце третьем после слова «позднее» дополнить словом «рабочего»;

в абзаце семнадцатом после слова «услуги» дополнить словами «с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента,»;

- в подразделе 3.4:

абзац девятый изложить в новой редакции:

«- в Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, сведений, подтверждающих проживание на территории Астраханской области, а также совместное проживание заявителя с детьми, справки (сведений) о размере получаемой пенсии;»;

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

абзац тринадцатый дополнить словами «, сведений о заключении брака (в случае если заявитель состоит в браке), о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области)»;

дополнить абзацами четырнадцатым – шестнадцатым следующего содержания:

«- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Службу внешней разведки Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;»;

абзац девятнадцатый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. 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 (или их замена) либо 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.».

1.3. В разделе 5 административного регламента № 21:

- в наименовании, абзаце первом подраздела 5.1 слово «решение» заменить словом «решения»;

- наименование подраздела 5.2 дополнить словами «, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

- в подразделе 5.3:

абзац второй дополнить словами «, комплексного запроса»;

в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

- в подразделе 5.5:

в пункте 5.5.2:

в абзаце седьмом слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

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

в пункте 5.5.3:

в абзаце втором после слов «наименование учреждения,» дополнить словами «фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)»;

абзац третий после слов «заявителю (представителю)» дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела»;

в абзаце втором пункта 5.5.5 слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

пункт 5.5.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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).»;

- в подразделе 5.6:

в абзаце первом слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

в абзаце втором слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

- в подразделе 5.8:

пункт 5.8.1 изложить в новой редакции:

«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 приво-дятся 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).»;

в пункте 5.8.3:

в абзаце первом слова «заместителем председателя Правительства Астраханской области-» исключить;

абзац второй изложить в новой редакции:

«Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.»;

- в подразделе 5.11:

в абзаце четвертом после слова «требованиями» дополнить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,»;

абзац пятый признать утратившим силу:

- дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляет 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.».

1.4. Приложения № 1, 2 к административному регламенту № 21 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

1.5 Приложение № 3 к административному регламенту № 21 признать утратившим силу.

1.6. Приложение № 4 к административному регламенту № 21 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 22 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области» следующие изменения:

2.1. Абзац одиннадцатый подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования

Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 22), изложить в новой редакции:

«Право на получение мер социальной поддержки имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Астраханской области.»;

2.2. В разделе 2 административного регламента № 22:

- в подразделе 2.2:

в пункте 2.2.2:

дополнить абзацами тринадцатым – пятнадцатым следующего содержания:

«- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;

- Служба внешней разведки Российской Федерации;»;

абзац семнадцатый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«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».»;

- абзац первый подраздела 2.3 после слов «справка о признании семьи нуждающейся в поддержке)» дополнить словами «либо об отказе в предоставлении соответствующей меры социальной поддержки и (или) об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке»;

- в подразделе 2.5:

в пункте 2.5.2:

в абзаце четвертом слова «за пределами территории» заменить словами «на территории»;

в абзаце двадцать первом слова «(предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации)» исключить;

пункт 2.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

в пункте 2.5.4:

в абзаце втором слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно)» заменить словами «сети «Интернет» (далее – в электронной форме)»;

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;»;

в абзаце одиннадцатом слово «подписью» заменить словами «подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов»;

в пункте 2.5.5:

абзац второй изложить в новой редакции:

«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 почты учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.»;

в абзаце четвертом слова «прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить;

- подраздел 2.7 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- несоответствие семьи заявителя требованиям, установленным абзацами первым – девятым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, установленным абзацем одиннадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, установленным абзацем двенадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- получение меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, в году принятия решения о ее предоставлении (в случае обращения за получением меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента).

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.»;

- подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в абзаце шестом подраздела 2.10 слова «социального развития и труда Астраханской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства)» исключить;

- абзац первый подраздела 2.11 изложить в новой редакции:

«- своевременное, полное информирование о государственной услуге;»;

- в подразделе 2.12:

в пункте 2.12.1:

дополнить абзацами шестым-седьмым следующего содержания:

«- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«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.»;

пункт 2.12.2 изложить в новой редакции:

«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).».

2.3. В разделе 3 административного регламента № 22:

- абзац первый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

- в подразделе 3.3:

в абзаце третьем после слова «позднее» дополнить словом «рабочего»;

в абзаце шестнадцатом после слова «услуги» дополнить словами «с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента»;

- в подразделе 3.4:

абзац девятый изложить в новой редакции:

«- в 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, справки (сведений) о размере получаемой пенсии;»;

абзац двенадцатый дополнить словами «, сведений о заключении брака (в случае если заявитель состоит в браке), о расторжении брака, о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, рождения произведена на территории Астраханской области)»;

дополнить абзацами тринадцатым – пятнадцатым следующего содержания:

«- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Службу внешней разведки Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;»;

абзац восемнадцатый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. 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 (или их замена) либо 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.».

2.4. В разделе 5 административного регламента № 22:

- в подразделе 5.1:

в наименовании слово «решение» заменить словом «решения»;

в абзаце первом слово «решение» заменить словом «решения», слово «действие» заменить словом «действия»;

- наименование подраздела 5.2 дополнить словами «, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

- в подразделе 5.3:

абзац второй дополнить словами «, комплексного запроса»;

в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

- в подразделе 5.5:

в пункте 5.5.2:

в абзаце седьмом слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

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

в пункте 5.5.3:

в абзаце втором после слов «наименование учреждения,» дополнить словами «фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)»;

абзац третий после слов «заявителю (представителю)» дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела»;

в абзаце втором пункта 5.5.5 слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

пункт 5.5.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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).»;

- в подразделе 5.6:

в абзаце первом слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

в абзаце втором слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

- в подразделе 5.8:

пункт 5.8.1 изложить в новой редакции:

«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 приво-дятся 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).»;

в пункте 5.8.3:

в абзаце первом слова «заместителем председателя Правительства Астраханской области-» исключить;

абзац второй изложить в новой редакции:

«Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.»;

- в подразделе 5.11:

в абзаце четвертом после слова «требованиями» дополнить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,»;

абзац пятый признать утратившим силу:

- дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«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.».

2.5. Приложения № 1, 2 к административному регламенту № 22 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

2.6. Приложение № 3 к административному регламенту № 22 признать утратившим силу.

2.7. Приложение № 4 к административному регламенту № 22 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 23 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области» следующие изменения:

3.1. В разделе 2 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 23):

- в подразделе 2.2:

в пункте 2.2.2:

дополнить абзацами тринадцатым – пятнадцатым следующего содержания:

«- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;

- Служба внешней разведки Российской Федерации;»;

абзац семнадцатый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«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».»;

- в подразделе 2.5:

в абзаце четвертом пункта 2.5.2 слова «за пределами территории» заменить словами «на территории»;

пункт 2.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

в пункте 2.5.4:

в абзаце втором слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно)» заменить словами «сети «Интернет» (далее – в электронной форме)»;

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;»;

в абзаце одиннадцатом слово «подписью» заменить словами «подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов»;

в пункте 2.5.5:

абзац второй изложить в новой редакции:

«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 почты учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.»;

в абзаце четвертом слова «прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить;

- в подразделе 2.7:

пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«2.7.1. 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.»;

в пункте 2.7.2:

в абзаце седьмом слова «абзацем первым» заменить словами «абзацами первым – девятым»;

в абзаце одиннадцатом слова «, третьим, шестым – девятым» заменить словами «- четвертым, седьмым-десятым»;

- подраздел 2.9 изложить в новой редакции:

«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.»;

- в абзаце шестом подраздела 2.10 слова «социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства)» исключить;

- абзац первый подраздела 2.11 изложить в новой редакции:

«- своевременное, полное информирование о государственной услуге;»;

- в подразделе 2.12:

в пункте 2.12.1:

дополнить абзацами шестым – седьмым следующего содержания:

«- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«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.»;

пункт 2.12.2 изложить в новой редакции:

«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).».

3.2. В разделе 3 административного регламента № 23:

- абзац первый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

- в подразделе 3.3:

в абзаце третьем слово «в день» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем»;

в абзаце шестнадцатом после слова «услуги» дополнить словами «с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги»;

- в подразделе 3.4:

абзац девятый дополнить словами «, справки (сведений) о размере получаемой пенсии»;

дополнить абзацами двенадцатым – четырнадцатым следующего содержания:

«- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Службу внешней разведки Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;»;

абзац пятнадцатый дополнить словами «, сведений о заключении брака (в случае если заявитель состоит в браке), о расторжении брака, о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, рождения произведена на территории Астраханской области)»;

абзац восемнадцатый признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. 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 (или их замена) либо 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.».

3.3. В разделе 5 административного регламента № 23:

- в подразделе 5.1:

в наименовании слово «решение» заменить словом «решения»;

в абзаце первом слово «решение» заменить словом «решения», слово «действие» заменить словом «действия»;

- наименование подраздела 5.2 дополнить словами «, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

- в подразделе 5.3:

абзац второй дополнить словами «, комплексного запроса»;

в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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».»;

- в подразделе 5.5:

в пункте 5.5.2:

в абзаце седьмом слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

абзац четырнадцатый изложить в новой редакции:

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

в пункте 5.5.3:

в абзаце втором после слов «наименование учреждения,» дополнить словами «фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)»;

абзац третий после слов «заявителю (представителю)» дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела»;

в абзаце втором пункта 5.5.5 слова «пункте 1 приложения» заменить словом «приложении»;

пункт 5.5.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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).»;

- в подразделе 5.6:

в абзаце первом слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

в абзаце втором слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении»;

- в подразделе 5.8:

пункт 5.8.1 изложить в новой редакции:

«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 приво-дятся 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).»;

в пункте 5.8.3:

в абзаце первом слова «заместителем председателя Правительства Астраханской области-» исключить;

абзац второй изложить в новой редакции:

«Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.»;

- в подразделе 5.11:

в абзаце четвертом после слова «требованиями» дополнить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,»;

абзац пятый признать утратившим силу:

- дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«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.».

3.4. Приложение № 2 к административному регламенту № 23 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.5. Приложение № 3 к административному регламенту № 23 признать утратившим силу.

3.6. Приложение № 4 к административному регламенту № 23 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. 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.

4.5. Обеспечить размещение порядков информирования о предоставлении государственных услуг «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более детей», «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области», «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области» (далее – государственные услуги), перечней нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (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.

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

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

7. 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Приложение № 1
к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 20.08.2019 № 47

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
_____
_____
от _____
_____
(Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя)
_____
серия _____ N _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
Гражданство _____
СНИЛС _____
Дата и место рождения: _____
_____
адрес места жительства: _____
_____
адрес места пребывания (фактического проживания):
_____
телефон (адрес электронной почты)
_____,
действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
_____
серия _____ 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.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ <*> а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) <**> б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ <**> в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ <*> а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) <**> б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ <**> в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ <*> а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) <**> б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ <**> в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____

<*> Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ "О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области"

<**> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

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

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	сведения о доходах члена семьи

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

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

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

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 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.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐

адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

N п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

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

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

N п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под N _____ от _____ специалистом

_____ _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2 к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области от 20.08.2019 № 47

Приложение № 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ
И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А, 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@ mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 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 постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области от 20.08.2019 № 47

Приложение № 4
к административному регламенту

Перечень
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения 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, 8(8512)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, 8(8512)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, 8(8512)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	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)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, 8(85140) 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, 8(85141)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, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 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, 8(8512)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, 8(85148) 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, 8(8512)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, 8(8512)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 р-н, 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, 4-45-19
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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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. 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, 8(85148)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, 8(85148)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, 8(85148)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, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
	Нариманоский район Астраханской области	
82	ТОСП в пос. Караагаш Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Нариманоского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоский 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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 **№53**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.06.2019 № 37

Министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 11.06.2019 № 37 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства социального развития и труда Астраханской области и их проектов» изменение, заменив в приложении к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства социального развития и труда Астраханской области и их проектов, утвержденному постановлением, слова «приказом министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.06.2012 № 188 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства социального развития и труда Астраханской области и их проектов в установленной сфере деятельности» словами «постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 11.06.2019 № 37 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства социального развития и труда Астраханской области и их проектов».

2. Нормативно-правовому управлению министерства социального развития и труда Астраханской области (Патеева Д.Р.):

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.

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. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра социального развития и труда Астраханской области
О.А. ПЕТЕЛИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 №013-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.05.2014 № 028-п

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 29.05.2014 № 028-п «Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля, необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области государственного контроля в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля (надзора)».

1.2. В преамбуле постановления слова «распоряжением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 409-Пр «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215» заменить словами «распоряжением Правительства Астраханской области от 06.12.2018 №690-Пр «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215».

1.3. В пункте 1 постановления:

- слова «государственного контроля» заменить словами «регионального государственного контроля (надзора)»;

- после слов «такого контроля» дополнить словом «(надзора)».

1.4. Наименование Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля, необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области государственного контроля в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля, утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля (надзора)».

1.5. Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденного постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

2.1. В трехдневный срок направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

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

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

3. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: www.minec.astrobl.ru.

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

И.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра экономического развития Астраханской области
А.В. САШИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Приложение к постановлению министерства экономического развития Астраханской области от 20.08.2019 № 013-п

Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства экономического развития Астраханской области, и об эффективности такого контроля (надзора)

1. Общие положения

Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении министерством экономического развития Астраханской области (далее - министерство) регионального государственного контроля в сферах, отнесенных к компетенции министерства, и об эффективности такого контроля (надзора) (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», распоряжением Правительства Астраханской области от 06.12.2018 № 690-Пр «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215».

2. Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора) на территории Астраханской области

2.1. Министерством ежегодно по итогам своей деятельности подготавливается доклад об осуществлении министерством регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства и об эффективности такого контроля (надзора) (далее - Доклад).

2.2. В Доклад включаются сведения об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства за отчетный год по конкретному виду такого контроля (надзора) и его эффективности согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. К Докладу прилагается отчет «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по форме федерального статистического наблюдения №1-контроль, утвержденной приказом Росстата от 21.12.2011 № 503.

При подготовке Доклада могут использоваться данные социологических опросов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся проверки.

2.4. Подготовка и обобщение сведений об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора) в сферах, отнесенных к компетенции министерства, необходимых для подготовки Доклада, проводится с учетом методики проведения мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Отдел контроля и административного производства министерства и отдел кадров министерства представляют в отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства сведения для подготовки Доклада до 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.6. Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства обобщает представленные сведения, необходимые для подготовки Доклада, формирует и подписывает Доклад у заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области, и в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет Доклад в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3. Заключительные положения

Сведения, содержащиеся в Докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку подготовки и обобщения
сведений об организации и проведении регионального
государственного контроля (надзора),
необходимых для подготовки доклада
об осуществлении министерством
экономического развития Астраханской области
регионального государственного контроля (надзора)
в сферах, отнесенных к компетенции
министерства экономического развития
Астраханской области
и об эффективности такого контроля (надзора)

Перечень
сведений, включаемых в доклад об организации
и проведении регионального государственного контроля (надзора),
необходимых для подготовки доклада об осуществлении
министерством экономического развития Астраханской области
регионального государственного контроля (надзора) в сферах,
отнесенных к компетенции министерства экономического развития
Астраханской области и об эффективности такого контроля (надзора)

№ п/п	Наименование сведений	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности		
1.1.	Данные анализа нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к осуществлению деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе		
	- возможности их исполнения и контроля (надзора)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
	- отсутствия признаков коррупциогенности	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
	- сведения об опубликовании указанных нормативных правовых актов в свободном доступе на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет»	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
2.	Организация регионального государственного контроля (надзора)		
2.1.	сведения об организационной структуре министерства	ежегодно до 1 февраля	Отдел кадров министерства
2.2.	перечень и описание видов регионального государственного контроля (надзора)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
2.3.	наименования и реквизиты нормативных правовых актов регламентирующих порядок организации и осуществления видов регионального государственного контроля (надзора)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
2.4.	информация о взаимодействии министерства при осуществлении соответствующих видов регионального государственного контроля (надзора) с другими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, порядке и формах такого взаимодействия	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
2.5.	сведения о проведенной работе по аккредитации юридических лиц и граждан в качестве экспертных организаций и экспертов, привлекаемых к выполнению мероприятий по контролю (надзору) при проведении проверок	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
3.	Финансовое и кадровое обеспечение регионального государственного контроля (надзора)		
3.1.	сведения, характеризующие финансовое обеспечение исполнения функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) (планируемое и фактическое выделение бюджетных средств, расходование бюджетных средств, в том числе в расчете на объем исполненных в отчетный период контрольных функций)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
3.2.	данные о штатной численности работников министерства, выполняющих функции по контролю (надзору), и об укомплектованности штатной численности	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства Отдел кадров министерства
3.3.	сведения о квалификации работников, о мероприятиях по повышению их квалификации	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства Отдел кадров министерства
3.4.	данные о средней нагрузке на 1 работника по фактически выполненному в отчетный период объему функций по контролю (надзору)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
3.5.	численность экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.	Проведение регионального государственного контроля (надзора)		
4.1.	сведения, характеризующие выполненную в отчетный период работу по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) по соответствующим сферам деятельности, в том числе в динамике (по полугодиям);	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.2.	сведения о результатах работы экспертов и экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору), а также о размерах финансирования их участия в контрольной-надзорной деятельности;	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.3.	сведения о случаях причинения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются контрольно-надзорные мероприятия, вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.4.	сведения о применении риск-ориентированного подхода при организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.5.	сведения о проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, включая выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.6.	сведения о проведении мероприятий по контролю (надзору), при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
4.7.	сведения о количестве проведенных в отчетном периоде проверок в отношении субъектов малого предпринимательства	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства

5.	Действия министерства по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений		
5.1.	сведения о принятых министерством мерах реагирования по фактам выявленных нарушений, в том числе в динамике (по полугодиям)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
5.2.	сведения о способах проведения и масштабах методической работы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, направленной на предотвращение нарушений с их стороны	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
5.3.	сведения об оспаривании в суде юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оснований и результатов проведения в отношении их мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) (количество удовлетворенных судом исков, типовые основания для удовлетворения обращений истцов, меры реагирования, принятые в отношении должностных лиц министерства)	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
6.	Анализ и оценка эффективности регионального государственного контроля (надзора)		
6.1.	Показатели эффективности регионального государственного контроля (надзора), рассчитанные на основании сведений, содержащихся в форме №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
7.	Выводы и предложения по результатам регионального государственного контроля (надзора)		
7.1.	выводы и предложения по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе планируемые на текущий год показатели его эффективности	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
7.2.	предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства
7.3.	иные предложения, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) и направленные на повышение эффективности такого контроля (надзора) и сокращение административных ограничений в предпринимательской деятельности.	ежегодно до 1 февраля	Отдел контроля и административного производства министерства Отдел регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства

Приложение № 2
к Порядку подготовки и обобщения
сведений об организации и проведении регионального
государственного контроля (надзора),
необходимых для подготовки доклада
об осуществлении министерством
экономического развития Астраханской области
регионального государственного контроля (надзора)
в сферах, отнесенных к компетенции
министерства экономического развития
Астраханской области
и об эффективности такого контроля (надзора)

Методика проведения мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора)»

1. Методика проведения мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора) определяет порядок проведения мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора) (далее - мониторинг), осуществляемого министерством экономического развития Астраханской области (далее - министерство), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Мониторинг представляет собой систему наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности регионального государственного контроля (надзора) в сферах деятельности, отнесенных к компетенции министерства.

3. Эффективность регионального государственного контроля (надзора) заключается в достижении министерством значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в соответствующих сферах деятельности (далее - показатели эффективности).

4. Мониторинг организуется и проводится министерством.

5. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

а) число зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории Астраханской области юридических лиц (их филиалов и представительств) и индивидуальных предпринимателей;

б) ежегодный план проведения плановых проверок;

в) приказы (распоряжения) о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) документы, полученные в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе мероприятий по контролю (надзору), выполненных в процессе проверок (акты проверок, заключения экспертиз, материалы расследований, протоколы исследований (испытаний, измерений), материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);

д) заявления и обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, средств массовой информации, поступающие в министерство по вопросам, отнесенным к его компетенции;

е) документы, подтверждающие наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений, несчастных случаев) людей, животных и растений, загрязнения окружающей среды, аварий, причинения вреда имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ж) сведения об экспертах и экспертных организациях, привлекаемых министерством к проведению мероприятий по контролю (надзору);

з) документы, подтверждающие выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предписаний, постановлений, предложений министерства по результатам проведенных проверок;

и) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельности которых и (или) используемым ими производственным объектам присвоены категории риска или классы (категории) опасности (для видов регионального государственного контроля (надзора), осуществляемых с применением риск-ориентированного подхода);

к) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, возражения на них, уведомления об их исполнении;

л) программы профилактики нарушения обязательных требований и данные об их исполнении;

м) задания на проведение мероприятий по контролю (надзору), при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформленные результаты проведения таких мероприятий.

6. На основании указанных в пункте 5 настоящей методики документов и сведений готовятся материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности (далее – данные мониторинга).

7. Данные мониторинга включаются министерством в доклад об осуществлении министерством регионального государственного контроля (надзора) в сферах отнесенных к компетенции министерства и об эффективности такого контроля (надзора).

8. Данные мониторинга используются министерством при планировании и осуществлении своей деятельности, при формировании заявок на выделение необходимых финансовых средств, подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия между органами регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСПЕКТОР АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.08.2019 №47-р

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО ИНСПЕКТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.06.2019 № 31-р

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 Порядка установления и отмены ограничительных мероприятий (карантина) на территории Астраханской области, утвержденного постановлением Губернатора Астраханской области от 12.09.2011 № 336 и представлением главного государственного ветеринарного инспектора Красноярского и Володарского районов от 19.08.2019 № 03-156:

1. Внести следующее изменение в распоряжение и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области - главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 05.06.2019 № 31-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)»:

2. Пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Установить на территории участка Кирпичный, с. Актюбе муниципального образования «Актюбинский сельсовет» Володарского района Астраханской области (далее - неблагополучный пункт) ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на срок 550 календарных дней.».

3. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации:

- направить настоящее распоряжение не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- разместить настоящее распоряжение на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в сети Интернет http://vet.astrobl.ru;

- обеспечить направление копии распоряжения в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

И.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области – главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области Ю.В. ЕВТЕЕВ

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ земельного участка выделяемого в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, с кадастровым номером 30:10:000000:192, местоположение Астраханская область, Харабалинский район, на бывших землях колхоза «Россия». Заказчиком кадастровых работ является Шейко Сергей Александрович, проживающий по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Ленина, 89, тел. 89275865707. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Лысиковой Наталией Борисовной, № 30-11-142, состоит в СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре 006 от 24.08.2016 г., Астраханская область, г. Харабали, ул. Пролетарская, 1, тел. 89171715453, e-mail: kronl_2011@mail.ru. Выделяемый земельный участок расположен: Астраханская область, Харабалинский район, в 7 км на юго-восток от г. Харабали, между ер. Молочный и ер. Садковский, площадью 7,78 га. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, тел. 89171715453. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка или обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка по адресу: 414010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Кирова, 3.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 №50

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА АСТРАХАНИ, ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗНАМЕНСК, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, ДОБРОВОЛЬНЫМ ПОЖАРНЫМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В 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», от 29.05.2018 № 199-П «О Порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в 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 «Предоставление мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в Астраханской области».

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

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресрсов 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 «Предоставление мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в Астраханской области» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.08.2019 №50

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 «Предоставление мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в 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 «Предоставление мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в 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

Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических лиц, либо их уполномоченным представителям (далее – представители), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители):

1.2.1 В части результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - являющимся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Астраханской области:

- супругу (супруге), состоявшему (состоявшей) на день гибели в зарегистрированном браке с погибшим работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного (далее - работник);
- детям погибшего работника, не достигшим 18 лет, а также обучающимся в общеобразовательной организации, но не старше 23 лет;
- родителям погибшего работника;
- иным членам семьи погибшего работника, признанным таковыми в судебном порядке.

В случае первичного обращения за единовременным пособием в случае гибели работника (далее – пособие) заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителями, указанными в настоящем пункте, в течение 30 календарных дней со дня смерти работника.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителями, указанными в настоящем пункте, в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2.2 В части результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - являющимся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Астраханской области:

- работнику, которому установлена инвалидность вследствие осуществления им деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине (далее - инвалидность);
- супругу (супруге), состоявшему (состоявшей) на день установления инвалидности, а также на день подачи заявления о предоставлении единовременного пособия в случае установления работнику инвалидности (далее – пособие по инвалидности) в зарегистрированном браке с работником, которому установлена инвалидность;
- детям работника, которому установлена инвалидность, не достигшим 18 лет, а также обучающимся в общеобразовательной организации, но не старше 23 лет;
- родителям работника, которому установлена инвалидность;
- иным членам семьи работника, которому установлена инвалидность, признанным таковыми в судебном порядке.

В случае первичного обращения за пособием по инвалидности заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителями, указанными в настоящем пункте, в течение 30 календарных дней со дня установления работнику инвалидности.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия по инвалидности, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителями, указанными в настоящем пункте, в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей в Астраханской области»

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

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

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

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

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. Назначение пособия заявителям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента, в равных долях:

- в случае первичного обращения за получением пособия;
- в случае повторного обращения за получением пособия в случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.3.2. Назначение пособия по инвалидности заявителям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента в равных долях:

- в случае первичного обращения за получением пособия по инвалидности;
- в случае повторного обращения за получением пособия по инвалидности в случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.3.3. Отказ в назначении пособия;

2.3.4. Отказ в назначении пособия по инвалидности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней, в том числе срок приема, регистрации заявления и документов – 1 рабочий день, со дня окончания срока:

- для обращения за получением пособия, установленного в абзаце шестом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - в случае первичного обращения за получением пособия;
- для повторного обращения за получением пособия, установленного абзацем седьмым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - в случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;
- для обращения за получением пособия по инвалидности, установленного в абзаце седьмом пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - в случае первичного обращения за получением пособия по инвалидности;
- для повторного обращения за получением пособия по инвалидности, установленного абзацем восьмым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - в случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги:

2.5.1.1. Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо представителям в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, необходимо представить:

- заявление о предоставлении пособия в произвольной форме (далее - заявление) с указанием способа перечисления (доставки) пособия (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации) и реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления пособия (в случае перечисления пособия через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки пособия через организацию почтовой связи);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае обращения за получением пособия представителя заявителя);
- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;
- копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к членам семьи погибшего работника (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении (в случае государственной регистрации заключения брака, рождения за пределами Астраханской области), решения суда о признании заявителя членом семьи погибшего работника, решения суда об усыновлении (удочерении);
- копию справки о смерти или свидетельства о смерти погибшего работника (в случае государственной регистрации смерти погибшего работника за пределами Астраханской области);
- справку об обучении ребенка погибшего работника в общеобразовательной организации (в случае обращения за получением пособия в интересах ребенка погибшего работника в возрасте от 18 до 23 лет).

2.5.1.2. Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, необходимо представить:

- заявление о предоставлении пособия по инвалидности в произвольной форме с указанием способа перечисления (доставки) пособия по инвалидности (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации) и реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления пособия по инвалидности (в случае перечисления пособия по инвалидности через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки пособия по инвалидности через организацию почтовой связи);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае обращения за получением пособия по инвалидности представителя заявителя);
- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;
- копию документа, подтверждающего факт установления работнику инвалидности вследствие осуществления им деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине;
- копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к членам семьи работника, которому установлена инвалидность (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении (в случае государственной регистрации заключения брака, рождения за пределами Астраханской области), решения суда о признании заявителя членом семьи работника, которому установлена инвалидность, решения суда об усыновлении (удочерении);
- справку об обучении ребенка работника, которому установлена инвалидность, в общеобразовательной организации (в случае обращения за получением пособия по инвалидности в интересах ребенка работника, которому установлена инвалидность, в возрасте от 18 до 23 лет).

2.5.2. Для получения государственной услуги заявители (представители) вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1 Заявители, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, документы, содержащие сведения:

- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);
- о смерти работника, о заключении брака, о рождении (в случае если государственная регистрация смерти работника, заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области);
- подтверждающие регистрацию общественного объединения пожарной охраны, с которым погибший работник добровольной пожарной охраны находился в трудовых отношениях на день смерти, в реестре общественных объединений пожарной охраны на день смерти работника добровольной пожарной охраны (в случае обращения за получением пособия ввиду гибели работника добровольной пожарной охраны);
- подтверждающие регистрацию добровольного пожарного в реестре добровольных пожарных на день его смерти (в случае обращения за получением пособия ввиду гибели добровольного пожарного);
- подтверждающие, что гибель работника произошла в период исполнения им своих обязанностей.

В случае если заявители, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, не представили документы, указанные в абзацах втором – седьмом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.2.2 Заявители, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2. подраздела 2.3. раздела 2 административного регламента, документы, содержащие сведения:

- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);
- о заключении брака, о рождении (в случае если государственная регистрация заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области);
- подтверждающие регистрацию общественного объединения пожарной охраны, с которым работник добровольной пожарной охраны, которому установлена инвалидность, находился в трудовых отношениях на день установления ему инвалидности, в реестре общественных объединений пожарной охраны на день установления инвалидности работнику добровольной пожарной охраны (в случае обращения за получением пособия по инвалидности ввиду установления инвалидности работнику добровольной пожарной охраны);
- подтверждающие регистрацию добровольного пожарного в реестре добровольных пожарных на день установления ему инвалидности (в случае обращения за получением пособия по инвалидности ввиду установления инвалидности добровольному пожарному).

В случае если заявители, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, не представили документы, указанные в абзацах втором – шестом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

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

– лично при посещении учреждения;

– посредством единого 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.

Копии документов, предусмотренных абзацами третьим – седьмым подпункта 2.5.1.1, третьим – седьмым подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- заявления, указанные в абзаце втором подпункта 2.5.1.1, абзаце втором подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются в произвольной форме и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального порталов;
- документы, указанные в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.5.1.1, абзацах третьем – восьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронной форме, при подписании простой электронной подписью заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или направления по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявления и документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.1, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти дней со дня их направления в учреждение предъявляет оригиналы заявления и соответствующих документов.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной связи учреждения, указанным в приложении № 1 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 предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- не предъявление заявителем в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов заявлений и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления и документов, указанных подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью), заявлений и документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.1, втором – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявлений и документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.1, втором – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

2.7.1. 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.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) недостоверных сведений в них;
- нарушение срока для обращения за получением пособия, установленного абзацем шестым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в случае первичного обращения за получением пособия;
- нарушение срока повторного обращения за получением пособия, установленного абзацем седьмым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта;
- смерть заявителя, признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, заявитель (представитель) в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия вправе повторно обратиться за получением пособия.

2.7.3 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) недостоверных сведений в них;
- нарушение срока для обращения за получением пособия по инвалидности, установленного абзацем седьмым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в случае первичного обращения за получением пособия по инвалидности;
- нарушение срока повторного обращения за получением пособия по инвалидности, установленного абзацем восьмым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, в случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия по инвалидности, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта;
- смерть заявителя, признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении пособия по инвалидности, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, заявитель (представитель) в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия по инвалидности вправе повторно обратиться за получением пособия по инвалидности.

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения 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 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:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получение заявителем (представителем) уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.

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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги 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, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

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

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

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

- сверяет представленные копии документов, указанных в абзацах третьем – седьмом подпункта 2.5.1.1, третьем – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, с их представленными оригиналами, а в случае представления оригиналов документов, указанных в абзацах третьем – седьмом подпункта 2.5.1.1, абзацах третьем – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, снимает копии с представленных оригиналов документов. Оригиналы указанных 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);
- передает документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта пункта 2.5.1.1, втором – восьмом подпункта 2.5.1.2 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 двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения в электронной форме и подписания заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, простой электронной подписью) или заявления и документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.1, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления и документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.1, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект локального акта учреждения об отказе в приеме документов, 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:

- 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 подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет соответствие заявителя требованиям пунктов 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность, согласно требованиям подпунктов 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и достоверность сведений в них;
- проверяет сроки обращения за предоставлением государственной услуги, установленные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;
- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении;
- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для последующего осуществления выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание директором учреждения;
- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.7.2, абзацем шестым пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, уведомление заявителю не направляется.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.2.1, абзацах втором – шестом подпункта 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.2.1, абзацах втором – шестом пункта подпункта 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день получения заявления и документов направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в ФНС России – о предоставлении сведений:

о смерти работника (в случае если запись о государственной регистрации смерти работника произведена на территории Астраханской области) – для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

о заключении брака, о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области);

- в МВД РФ:

о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

о предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- в МЧС России о предоставлении сведений, подтверждающих:

регистрацию общественного объединения пожарной охраны, с которым погибший работник добровольной пожарной охраны находился в трудовых отношениях на день смерти, в реестре общественных объединений пожарной охраны на день смерти работника добровольной пожарной охраны (в случае обращения за получением пособия ввиду гибели работника добровольной пожарной охраны) - для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

регистрацию добровольного пожарного в реестре добровольных пожарных на день его смерти (в случае обращения за получением пособия ввиду гибели добровольного пожарного) - для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

что гибель работника произошла в период исполнения им своих обязанностей - для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

регистрацию общественного объединения пожарной охраны, с которым работник добровольной пожарной охраны, которому установлена инвалидность, находился в трудовых отношениях на день установления ему инвалидности, в реестре общественных объединений пожарной охраны на день установления инвалидности работнику добровольной пожарной охраны (в случае обращения за получением пособия по инвалидности ввиду установления инвалидности работнику добровольной пожарной охраны) для результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента ;

регистрацию добровольного пожарного в реестре добровольных пожарных на день установления ему инвалидности (в случае обращения за получением пособия по инвалидности ввиду установления инвалидности добровольному пожарному) - для результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

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 Российской Федерации и 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 отсутствии сведений.

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

3.5. 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 ре-зультате 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 их замена) или 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения 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 положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством единого портала, 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, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, 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 едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 министерства, учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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.

Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07, факс: 8 (8512) 52-49-11.

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 № 1 к административному регламенту.

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

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

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Информация об обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ указана в приложении № 2 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 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (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 настоящего подраздела, 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, принимаются одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство, учреждение принимают 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 (представителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают 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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А, 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10, 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 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 № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения 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, 8(8512)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, 8(8512)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, 8(8512)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	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)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, 8(85140) 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, 8(85141)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, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 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, 8(8512)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, 8(85148) 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, 8(8512)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, 8(8512)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 р-н, 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, 4-45-19
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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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. 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, 8(85148)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, 8(85148)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, 8(85148)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, ул. Никулина, д. 7, тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 **№51**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ИНВАЛИДАМ АВТОМОБИЛЕЙ В СОБСТВЕННОСТЬ, ВЫДАННЫХ ИМ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ ДО 01.01.2005»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2010 № 508 «О передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей», 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 26.07.2011 № 38 «Об утверждении Порядка передачи инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Передача инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005».

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

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в 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 «Передача инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.08.2019 №51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социального развития и труда Астраханской области
предоставления государственной услуги «Передача инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Передача инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется инвалидам, которым министерством были выданы автомобили в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005 (далее - заявитель), либо их уполномоченным представителям (далее - представитель), обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Передача инвалидам автомобилей в собственность, выданных им министерством социального развития и труда Астраханской области в соответствии с медицинскими показаниями до 01.01.2005»

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо министерства).

2.2.2. 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.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства 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. Принятие решения о передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005.

2.3.2. Принятие решения об отказе в передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- паспорт транспортного средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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».

2.5.3. Порядок представления заявления и документов.

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

– лично при посещении министерства;
– посредством единого 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 должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Оригиналы документов, предусмотренных абзацами третьим – шестым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при личном обращении предоставляются с копиями.

В случае направления заявления и документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте, копии указанных документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 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 представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи в случае обращения посредством единого или регионального порталов;
- документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, незаверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в министерство предъявляет оригиналы соответствующего заявления и соответствующих документов.

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

Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме 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 предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- не предъявление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке).

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление недостоверных сведений и (или) неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги 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, направление заявителю соответствующих уведомлений.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- копирует и заверяет документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их, оригиналы указанных 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 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр), заместителем министра или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. 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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме), а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке), должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание министром 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, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- проверяет представленные заявление и документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет достоверность представленных сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005 (далее – распоряжение о передаче), уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у министра;
- направляет заявителю заверенную копию распоряжения о передаче, уведомление о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005 (далее – распоряжение об отказе в передаче), уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у министра;
- направляет заявителю заверенную копию распоряжения об отказе в передаче, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дня со дня принятия решения об отказе в передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005.

Результатом данной административной процедуры является подписание министром распоряжения о передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005, либо об отказе в передаче инвалиду в собственность легкового автомобиля, выданного ему министерством в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 01.01.2005, либо принятие решения об отказе в приеме документов и направление уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) либо об отказе в приеме документов, и направление заверенной копии распоряжения о передаче либо заверенной копии распоряжения об отказе в передаче.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.4. 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 министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо 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 их замена) или 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 должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления организации социальных выплат министерства.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, 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 едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ министерства, его должностных лиц 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 министерство.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства 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, 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.
Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07, факс: 8 (8512) 52-49-11.
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 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 об обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ указана в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) министра, должностного лица министерства, 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) министерства, его должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц. 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.

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

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

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:

- официального сайта министерства;
- единого портала либо регионального портала;
- федерального портала государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностных лиц 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство 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, должностным лицом министерства, 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 министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, 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 министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Министерство, 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 министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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 министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
_____
от _____
_____
(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
Гражданство _____
СНИЛС _____
Дата и место рождния: _____
_____
адрес места жительства: _____
_____
адрес места пребывания (фактического проживания):
_____
телефон (адрес электронной почты)
_____
действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия
законного представителя _____
_____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)
№_____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): ____ _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): ____ _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): ____ _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____

* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

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

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

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

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

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

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

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

	почтовое отделение
	(номер почтового отделения)
	кредитную организацию
	(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

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

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано под № ____ от _____ специалистом

_____ _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения 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, 8(8512)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, 8(8512)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, 8(8512)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	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)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, 8(85140) 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, 8(85141)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, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 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, 8(8512)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, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманов филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманов р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)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 р-н, 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, 4-45-19
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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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. 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, 8(85148)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, 8(85148)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, 8(85148)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, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 **№52**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА» И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА», ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда».

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

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в 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 «Консультант-Плюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих 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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.08.2019 №52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим гражданам Российской Федерации и иным лицам, проживающим или пребывающим на территории Астраханской области (далее - заявитель), либо их уполномоченным представителям (далее - представитель), обратившимся в министерство или в государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственные министерству (далее - учреждения), с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

1.2.1.1. Награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным учреждениями в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (далее - ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

1.2.1.2. Начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.1.3. Награжденным по состоянию на 30.06.2016 ведомственными знаками отличия в труде при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, специалисты учреждения, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и специалист учреждения).

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:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);
- Управление судебного департамента в Астраханской области;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия);
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная таможенная служба;
- Служба внешней разведки.

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 осуществляет министерство, учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства 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. Направление (выдача) решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 (далее – форма № 423);

2.3.2. Направление (выдача) решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

2.3.3. Направление (выдача) решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» по форме № 423;

2.3.4. Направление (выдача) решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю необходимо представить:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи документов представителем);
- документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Астраханской области;
- фотографию 3 х 4 см.

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ подтверждающий награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем).

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ подтверждающий награждение по состоянию на 30 июня 2016 год ведомственными знаками отличия в труде.

2.5.2. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявителю необходимо представить:

- заявление о выдаче дубликата удостоверения в произвольной письменной форме с указанием причин выдачи такого дубликата;
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (представляется в случае подачи документов представителем);
- документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Астраханской области;
- фотографию 3 х 4 см.

Дубликат удостоверения выдается заявителю с пометкой «Дубликат» в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории Астраханской области.

Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента представляет:

- документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории Астраханской области.

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

2.5.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении министерства;
- посредством учреждения;
- посредством единого портала, 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 должностным лицом министерства или специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявителем могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.

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 пункте 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 - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 подраздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах третьем- пятом, седьмом – девятом пункта 2.5.1, абзацах третьем – пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в министерство, учреждение предъявляет оригиналы указанных документов.

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

Запись на прием в министерство, учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной связи министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Министерство, 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 предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- не предъявление заявителем оригинала документов, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом 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, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица министерства или специалиста учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди при 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;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства и должностных инструкций специалистов учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветерана труда».

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- снимает и заверяет копии с оригиналов представленных документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, являющимся секретарем комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», созданной и осуществляющей свои полномочия в соответствии с правовым актом министерства (далее - комиссия).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом 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 – пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), готовит проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписания министром, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание заместителем министра и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии):

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), представляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренным подразделом 3.4. раздела 3 административного регламента, в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- передает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на рассмотрение комиссии, которая в течение 20 дней со дня получения заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (секретарем комиссии):

проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пункта 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

принимает в установленном порядке решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии;
- готовит приказ министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает его подписания у министра;
- осуществляет регистрацию указанного приказа;
- готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра;
- направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии;
- готовит приказ министерства о предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает его подписания у министра;
- осуществляет регистрацию указанного приказа;
- готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра;
- направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 24 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии).

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления.

В случае не предоставления документов, указанных пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет запрос отвечающий требованиям, установленных федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Министерство обороны Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в МЧС России для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Управление Судебного департамента в Астраханской области для предоставления справки (сведений) о получении ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Федеральную службу судебных приставов для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Федеральную службу исполнения наказаний для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Федеральную таможенную службу – для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия) для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);
- в Службу внешней разведки для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента).

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

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

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

3.5 Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание министром и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (секретарем комиссии) приказа министерства о предоставлении государственной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и подписывает у министра удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда») и заверяет гербовой печатью министерства.

Для передачи удостоверений специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), создает акт приема – передачи удостоверений «Ветеран труда» (приложение № 3 к административному регламенту) для последующей выдачи удостоверений заявителям в течение 3 календарных дней.

При передаче удостоверения заявителю, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии) или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя, регистрирует удостоверение в книге учета удостоверений «Ветеран труда» (приложение № 4 к административному регламенту) и выдает под роспись заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

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 министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, 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 уполномоченное должностное лицо министерства 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 должностными лицами министерства или специалистами учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет начальник управления организации социальных выплат министерства, директор учреждения.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления организации социальных выплат министерства, директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства или специалистов учреждений.

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

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

Должностное лицо министерства, специалисты учреждений несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах и должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, учреждения, должностных лиц министерства, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, учреждения, должностных лиц министерства, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов 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 должностными лицами министерства, специалистами учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждения.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 министерства, должностных лиц министерства 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 если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

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 министерство, учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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, в 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.

Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07, факс: 8 (8512) 52-49-11.

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 об обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ указана в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица министерства, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (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, министерства, специалиста учреждения, должностного лица министерства;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, министерства, специалиста учреждения, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждения, 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 посредством:

- официального сайта министерства;
- 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 специалист учреждения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство или в 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 министерства или учреждения, должностного лица министерства или специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение, министерство 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, должностном лице министерства, 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.

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 или министерство 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_____
_____
_____
от _____
_____
(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность
заявителя (законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
Гражданство_____
СНИЛС _____
Дата и место рождения:_____
_____
адрес места жительства:_____
_____
адрес места пребывания (фактического проживания):
_____
телефон (адрес электронной почты)
_____
действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия
законного представителя _____
_____
серия _____ № _____ документа
выдан _____
_____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)
№_____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать) :_____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____

* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

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

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

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

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

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

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

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

	почтовое отделение
	(номер почтового отделения)
	кредитную организацию
	(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

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

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

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

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

_____ _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 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 области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 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 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-mcrit@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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20, 8(85146) 9-25-88 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 регламенту

Министерство социального развития и труда Астраханской области

« » _____ 20___ г.

Акт приема – передачи
удостоверений «Ветеран труда»

N п/п	Серия, номер удостоверения	Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)	Дата выдачи
1			
2			
3			
4			

Итого выдано _____

Выдал

_____
подпись

_____
Ф.И.О. полностью

Принял

_____
подпись

_____
Ф.И.О. полностью

Приложение № 4
к административному регламенту

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ И ВЕТЕРАНА ТРУДА

_____
Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения

Приложение № 5
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения 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, 8(8512)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, 8(8512)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, 8(8512)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	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)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, 8(85140) 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, 8(85141)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, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 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, 8(8512)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, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39, тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)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 р-н, 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, 4-45-19
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. Мыльникова, 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 Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, 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 р-н, 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. 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, 8(85148)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, 8(85148)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, 8(85148)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, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Нариманоvский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучерганоvка Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Старокучерганоvка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1, тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3, тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36, тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Нариманоvского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманоvский 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

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019 **№105/623-6**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ (МАРОК) ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОДДЕЛКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЕЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 22 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», пунктом 5.1 Порядка изготовления, передачи, использования и учета специальных знаков (марок) для защиты от подделок заявлений избирателей, участников референдума о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдуме субъекта Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 июня 2018 года № 161/1318-7, постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 18 июня 2019 года № 91/520-6 «О количестве, сроках изготовления специальных знаков (марок) для защиты от подделок заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года», избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года согласно приложению.

2. Назначить ответственными лицами за передачу специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в территориальные избирательные комиссии:

Елдышеву Л.П. - секретаря избирательной комиссии Астраханской области;

Глазунова С.А. - члена избирательной комиссии Астраханской области с правом решающего голоса;

Олейникову Е.Н. - члена избирательной комиссии Астраханской области с правом решающего голоса.

3. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря избирательной комиссии Астраханской области Л.П. Елдышеву.

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
И.М. КОРОВИН ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение

УТВЕРЖДЕНО постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 22 августа 2019 года № 105/623-6

Распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии	Количество специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей, штук
1	2	3
1.	Территориальная избирательная комиссия Кировского района г. Астрахани	300
2.	Территориальная избирательная комиссия Ленинского района г. Астрахани	250
3.	Территориальная избирательная комиссия Советского района г. Астрахани	250
4.	Территориальная избирательная комиссия Трусовского района г. Астрахани	200
5.	Территориальная избирательная комиссия Ахтубинского района Астраханской области	100
6.	Территориальная избирательная комиссия Володарского района Астраханской области	100
7.	Территориальная избирательная комиссия Енотаевского района Астраханской области	75
8.	Территориальная избирательная комиссия ЗАТО Знаменск Астраханской области	50
9.	Территориальная избирательная комиссия Икрянинского района Астраханской области	100
10.	Территориальная избирательная комиссия Камызякского района Астраханской области	100
11.	Территориальная избирательная комиссия Красноярского района Астраханской области	100
12.	Территориальная избирательная комиссия Лиманского района Астраханской области	75
13.	Территориальная избирательная комиссия Нариманоvского района Астраханской области	100
14.	Территориальная избирательная комиссия Приволжского района Астраханской области	75
15.	Территориальная избирательная комиссия Харабалинского района Астраханской области	75
16.	Территориальная избирательная комиссия Черноярского района Астраханской области	50
ИТОГО		2000

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019 **№105/624-6**

ОБ ОБРАЩЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «ПАРТИЯ НАРОДНОЙ СВОБОДЫ»

В избирательную комиссию Астраханской области 13 августа 2019 года поступило обращение регионального отделения в Астраханской области Политической партии «Партия народной свободы», дополненное обращением от 14 августа 2019 года, по вопросу правомерности выпуска видеоматериала в эфире телеканала «Россия-1» ГТРК «Лотос» от 9 августа 2019 года, содержащего, по мнению заявителя, признаки незаконной предвыборной агитации.

Рассмотрев материалы, связанные с обращениями, доводы заявителя, избирательная комиссия Астраханской области установила следующее.

В вечернем новостном выпуске телеканала «Россия-1» ГТРК «Лотос» от 9 августа 2019 года выпущен сюжет о встрече временно исполняющего обязанности Губернатора Астраханской области с гражданами. Указанное мероприятие проводилось в рамках мероприятий Года здоровья в Астраханской области, приуроченных к Всероссийскому дню физкультурника (распоряжение Губернатора Астраханской области от 22 февраля 2019 года № 83-р «О Годе здоровья в Астраханской области в 2019 году»). На основании пункта 2 статьи 40 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), части 2 статьи 31 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области» лицо, замещающее должность Губернатора Астраханской области, в период избирательной кампании не слагает с себя должностные обязанности и остается при исполнении своих полномочий. Освещение официальной деятельности Губернатора Астраханской области, в том числе в период избирательной кампании, является информированием о деятельности указанного должностного лица. Учитывая, что данный видеоматериал не содержит указания, что рассматриваемое должностное лицо является кандидатом, такая информация не может быть отнесена к информированию избирателей о выборах и не содержит признаки предвыборной агитации, а ее распространение не регулируется законодательством Российской Федерации о выборах.

Указание в обращении на то, что на кандидата распространяется ограничение, установленное пунктом 2 статьи 40 Федерального закона по причине того, что указанная должность замещается им временно, основано на неверном толковании законодательства. Исходя из норм статьи 19 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», лицо, временно замещающее должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, непосредственно исполняет полномочия по соответствующей должности и несет персональную ответственность за исполнение соответствующих полномочий, на него, за рядом исключений, указанных в федеральном законе, в полной мере распространяются все правомочия, обязанности и ограничения, связанные с замещаемой должностью.

Таким образом, в действиях организации телерадиовещания отсутствуют нарушения законодательства Российской Федерации о выборах.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 10 статьи 23, статьями 40, 45, 48 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В удовлетворении требований обращения регионального отделения в Астраханской области Политической партии «Партия народной свободы» отказать.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
И.М. КОРОВИН ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019 **№105/622-6**

О РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ НИКОЛАЯ ВАСИЛЬЕВИЧА АРЕФЬЕВА

Рассмотрев документы, представленные в избирательную комиссию Астраханской области для регистрации доверенных лиц кандидата на должность Губернатора Астраханской области Николая Васильевича Арефьева, в соответствии со статьей 33 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области» избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать доверенных лиц кандидата на должность Губернатора Астраханской области Николая Васильевича Арефьева в количестве 35 человек (список прилагается).

2. Выдать зарегистрированным доверенным лицам удостоверения установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
И.М. КОРОВИН ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение к постановлению избирательной комиссии
Астраханской области от 22 августа 2019 года № 105/622-6

СПИСОК
доверенных лиц кандидата на должность Губернатора Астраханской области
Николая Васильевича Арефьева

1. АЛИЕВА ЭЛЬМИРА КАМАЛАДИНОВНА, дата рождения − 11 июля 1973 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − временно неработающая, адрес места жительства − Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели.

2. АЛИЕВ МАГОМЕДРАСУЛ МУРТАЗАЛИЕВИЧ, дата рождения − 16 ноября 1969 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − временно неработающий, адрес места жительства − Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели.

3. АСХАРОВ ГАДЕЛЬБИК ШАМИЛЬБЕКОВИЧ, дата рождения − 5 октября 1957 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово.

4. ВАЖАНОВА ТАТЬЯНА ФЕДОРОВНА, дата рождения − 7 июля 1971 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Администрация муниципального образования «Золотухинский сельсовет», инспектор военно-учетного стола, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха.

5. ДАВЛЕТБАЕВ РАФАЭЛЬ АЮПОВИЧ, дата рождения − 6 апреля 1952 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр.

6. ДЖУМАНОВ АЛЕКСЕЙ РАУИЛОВИЧ, дата рождения − 27 марта 1972 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Приволжская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению -филиала ОАО «РЖД», мастер участка производства Астраханского территориального участка, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак.

7. ДОМИННИКОВ СТАНИСЛАВ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения − 30 августа 1968 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Индивидуальный предприниматель, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск.

8. ИБЛЯМИНОВ БАСЫР АНВАРОВИЧ, дата рождения − 20 августа 1955 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, г. Астрахань.

9. КАРАСЕВ АНДРЕЙ ВИТАЛЬЕВИЧ, дата рождения − 31 мая 1975 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − ООО «Астраводтранс», начальник производства, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск.

10. КАРПЕНКО ЛЮДМИЛА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения − 11 августа 1952 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − МУП «Водоканал - Ильинка», контролер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка.

11. КОНЬКОВ АНАТОЛИЙ КИРИЛЛОВИЧ, дата рождения − 22 июля 1958 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра.

12. КУДРЯШОВА ЛУИЗА ЗУЛЬКАРНЕЕВНА, дата рождения − 21 августа 1941 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман.

13. КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения − 11 февраля 1948 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Приволжский район, пос. Начало.

14. КУЗНЕЦОВ МИХАИЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения − 21 ноября 1955 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк.

15. МЕДВЕДЕВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения − 27 декабря 1958 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − МБУК «Дом культуры МО «Село Чаган», художественный руководитель, адрес места жительства − Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка.

16. НОВОКРЕЩЕНОВА ВАЛЕНТИНА МЕДХАТОВНА, дата рождения − 12 октября 1951 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк.

17. ПАНЧЕНКО СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения − 27 июля 1957 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны.

18. ПОКУСАЕВ ВИТАЛИЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения − 2 августа 1965 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Индивидуальный предприниматель Якубов Октай Рашидович, водитель, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны.

19. РАШАЕВ НУРСАЕН РАХИМЖАНОВИЧ, дата рождения − 19 января 1958 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт.

20. РАХМЕТОВ АМАНГАЛИ АЛХАМОВИЧ, дата рождения − 10 июля 1951 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Приволжский район, пос. Болдинский.

21. РУБЛЕВ ПАВЕЛ ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения − 22 мая 1945 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное.

22. САРЫЧЕВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения − 25 ноября 1951 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр.

23. СПИЦКИЙ НИКОЛАЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения − 30 августа 1948 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск.

24. СТАДНИК ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения − 19 февраля 1949 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино.

25. СТАРОДУБОВ ВИКТОР ЯКОВЛЕВИЧ, дата рождения − 8 февраля 1946 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка.

26. СТОПКИН ПАВЕЛ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения − 11 марта 1943 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Совет ветеранов Красноярского района Астраханской области, Председатель, адрес места жительства − Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр.

27. ТЕРЕЩЕНКО МИХАИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения − 28 августа 1957 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак.

28. ТИМОХИНА НИНА МИХАЙЛОВНА, дата рождения − 26 января 1958 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное.

29. УШАКОВА ЕЛИЗАВЕТА ИОСИФОВНА, дата рождения − 17 сентября 1949 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Индивидуальный предприниматель, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Капустин Яр.

30. ФИЛИМОНОВ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения − 1 февраля 1970 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − безработный, адрес места жительства − Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр.

31. ХАНУКАЕВ РУСЛАН ЛЕЧАЕВИЧ, дата рождения − 16 декабря 1959 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − Крестьянское (фермерское) хозяйство Алиев Зелимхан Саитович, разнорабочий, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, с. Батаевка.

32. ХАРЧЕНКО ПЕТР МАРКОВИЧ, дата рождения − 17 мая 1941 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск.

33. ШАМАНОВА ЖАМИЛЯ КУВАЕВНА, дата рождения − 20 августа 1971 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − ГКУЗ АО «Специализированный дом ребенка «Капелька», младшая медицинская сестра, адрес места жительства − Астраханская область, Енотаевский район, пос. Волжский.

34. ШАРИПОВ ТАУФИК ФЯГИМОВИЧ, дата рождения − 18 апреля 1958 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Приволжский район, с. Началово.

35. ШУЛЬЖЕНКО ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения − 28 мая 1950 года, основное место работы или службы, занимаемая должность / род занятий − пенсионер, адрес места жительства − Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное.

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 №13-ПС

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.07.2018 №7-ПС

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 №51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 09.06.2011 №180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» служба государственного технического надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 30.07.2018 №7-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления после слов «имеющих воинские формирования)» дополнить словом «, аттракционов».

1.2. В преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Пункт 1 постановления после слов ««имеющих воинские формирования)» дополнить словом «, аттракционов».

1.4. Наименование административного регламента службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды, утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды».

1.5. По всему тексту административного регламента службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50 км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды, утверждённого постановлением (далее – административный регламент):

- слова «распоряжение руководителя» заменить словами «приказ руководителя» в соответствующих падежах;

- слова «распоряжение службы» заменить словами «приказ руководителя службы» в соответствующих падежах;

- слова «государственная функция» заменить словами «государственный надзор» в соответствующих падежах.

1.6. В разделе 1 административного регламента:

- подраздел 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Наименование государственной функции

«Региональный государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50 км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды, утверждающим постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба) осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50 км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды, утверждающим постановлением (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы http://www.gtn.astrobl.ru (далее - официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).»;

- подраздел 1.2 признать утратившим силу;

- подраздел 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляет служба государственного технического надзора Астраханской области.

Ответственными исполнителями государственного надзора являются главные государственные инженера-инспектора районов (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - должностные лица службы), находящиеся в обособленных структурных подразделениях города Астрахани и муниципальных образований Астраханской области (далее - инспекции).»;

- подраздел 1.4 изложить в новой редакции:

«1.4. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.»;

- дополнить подразделом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектом надзора

В ходе проведения проверки субъект надзора представляет документы и (или) информацию в соответствии с приказом руководителя службы о проведении проверки.

1.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделами 3.4, 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

- подразделы 1.5-1.9 считать соответственно подразделами 1.6 - 1.10;

- подраздел 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации к техническому состоянию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50 км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования) (далее - транспортные средства), аттракционов в процессе их использования по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей (далее –обязательные требования).

Служба осуществляет государственный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками транспортных средств, аттракционов, поднадзорных службе, либо лиц, от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях транспортными средствами, аттракционами (далее - субъекты надзора);

- в абзаце третьем подраздела 1.7 после слов «транспортных средств» дополнить словом «аттракционов»;

- в подразделе 1.8:

наименование дополнить словами: «при осуществлении государственного надзора»;

в пункте 1.8.1:

в абзаце пятом слова «пунктом 3.2» заменить словами «пунктом 3.2.2 подраздела 3.2»;

в абзаце тринадцатом слова «Федеральным законом № 294-ФЗ» заменить словами «Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Служба, должностное лицо службы, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.»;

в пункте 1.8.2:

абзац второй после слов «самоходных машин и других видов техники,» дополнить словом «аттракционов,»;

- в абзаце третьем слова «самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования агропромышленного комплекса» заменить словами «транспортных средств, аттракционов»;

в пункте 1.8.3:

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;»;

в абзаце седьмом слова «распоряжения или» исключить;

в абзаце одиннадцатом слова «руководителя субъект надзора» заменить словами «руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя»;

- в подразделе 1.9:

наименование изложить в новой редакции:

«1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осущест-

вляются мероприятия по государственному надзору»;

пункт 1.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в службу, должностному лицу службы, внесшим представление.»;

- в подразделе 1.10:

дополнить наименованием следующего содержания:

«1.10. Описание результатов осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «1.10» исключить;

абзац второй после слов «и муниципального контроля»» дополнить словами «(далее – приказ Минэкономразвития России)»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«внесение службой, должностным лицом службы, рассматривающими дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий;».

1.7. В разделе 2 административного регламента:

- подраздел 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов надзора (далее - заинтересованные лица) об осуществлении государственного надзора, в том числе о ходе его исполнения, о правилах осуществления государственного надзора размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.»;

- подраздел 2.2 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.3:

в абзаце первом пункта 2.3.2:

слова «по осуществлению» заменить словами «по подготовке и проведению»;

в абзацах третьем, четвертом слово «министром» заменить словами «руководителем службы»;

пункт 2.3.3 после слов «государственного надзора по» дополнить словами «подготовке и»;

в пункте 2.3.4 слова «самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования агропромышленного комплекса» заменить словами «, транспортных средств, аттракционов»;

пункт 2.3.8 изложить в новой редакции:

«2.3.8. Общий срок исполнения мероприятий по контролю осуществляемых без взаимодействия субъектами надзора в форме рейдовых осмотров составляет 1 рабочий день.»;

пункт 2.3.10 признать утратившим силу.

1.8. В разделе 3 административного регламента:

- в подразделе 3.1:

дополнить наименованием следующего содержания:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении государственного надзора»;

абзац первый изложить в новой редакции:

«При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«- мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора в форме рейдовых осмотров. Рейдовые осмотры не могут проводиться в отношении конкретного субъекта надзора и не должны подменять собой проверку.»;

- в подразделе 3.2:

абзац третий пункта 3.2.1 дополнить словами «(далее – постановление правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489)»;

в пункте 3.2.3:

абзац третий после слов «по результатам» дополнить словами «анализа результатов рейдовых осмотров,»;

в абзаце шестом слова «распоряжение руководителя службы, изданное» заменить словами «приказ руководителя, изданный»;

абзац девятый изложить в новой редакции:

«В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.»;

в абзаце двадцать втором пункта 3.2.5 слова «, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента» исключить;

- в подразделе 3.4:

в абзаце седьмом пункта 3.4.2 слова «, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)» исключить;

в пункте 3.4.3:

абзац первый изложить в новой редакции:

«3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта надзора должностное лицо службы:»;

дополнить абзацами вторым-четвертым следующего содержания:

«- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта надзора по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения субъектом надзора обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.»;

дополнить абзацами сорок седьмым-пятьдесят первым следующего содержания:

«При проверке соблюдения правил эксплуатации аттракционов проверяются:

- наличие и выполнение приказов руководителя предприятия о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию аттракционов;

- наличие должностных инструкций по технике безопасности и правил поведения на рабочих местах;

- наличие нормативно-технической эксплуатационной документации;

- техническое состояние аттракциона (техническое освидетельствование).»;

абзац пятьдесят третий изложить в новой редакции:

«При проверке качества ремонта машин и оборудования, аттракционов проверяются машины и оборудование, аттракционы, ремонтируемые их владельцами и предприятиями сервиса.»;

в абзацах пятьдесят четвертом, пятьдесят пятом:

после слов «машин и оборудования» дополнить словом «, аттракционов»;

после слов «машины и оборудование» дополнить словом «, аттракционы»;

абзац пятьдесят шестой после слова «оборудования,» дополнить словом «аттракционов,»;

в абзаце третьем пункта 3.4.5 слово «распоряжения» заменить словом «приказа»;

- в абзаце втором подраздела 3.5 слова «, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента» исключить;

- в подразделе 3.6:

в абзаце восьмом пункта 3.6.1 слова «о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3» заменить словами «пункте 3.2.3», слова «указанным в абзацах четвертом, пятом» заменить словами «указанным в абзацах третьем – пятом»;

в абзаце двенадцатом пункта 3.6.3 слова «объектами контроля в служба» заменить словами «субъектом надзора в службу»;

в абзаце пятом пункта 3.6.4 слова «объекта контроля» заменить словами «субъекта надзора»;

абзацы третий - девятый пункта 3.7.3 изложить в новой редакции:

«Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом службы, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.»;

в абзаце тринадцатом слова «субъекту надзора (законному представителю объекта контроля)» заменить словами «лицу, в отношении которого он составлен»;

- абзац одиннадцатый пункта 3.8.2 подраздела 3.8 дополнить словами: «, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.»;

- в подразделе 3.9:

дополнить пунктом 3.9.4 следующего содержания:

«3.9.4. В ходе осуществления рейдовых осмотров аттракционов осуществляется визуальное обследование аттракциона и прилегающей территории на предмет:

оценки соответствия фактического состояния аттракциона и его частей установленным требованиям и нормам;

наличия регистрационного знака;

наличия и размещение в свободном доступе инструкции, правил эксплуатации аттракциона;

оценки выполнения правил, соблюдения инструкции.»;

пункт 3.9.4 считать пунктом 3.9.5;

в пункте 3.9.5:

абзац второй дополнить словами «, составляет акт рейдового осмотра»;

дополнить абзацами тринадцатым, четырнадцатым следующего содержания:

«Служба, должностное лицо службы, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в службу, должностному лицу службы, внесшим представление.»;

абзац шестнадцатый изложить в новой редакции:

«- акта рейдового осмотра;»;

абзац семнадцатый дополнить словами «о назначении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента».

1.9. В разделе 4 административного регламента:

- в подразделе 4.1:

дополнить наименованием следующего содержания

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами»;

в абзаце первом цифры «4.1.» исключить;

- в подразделе 4.2:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «4.2.» исключить;

абзац четвертый исключить;

- в подразделе 4.3:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «4.3.» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

- в подразделе 4.4:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»;

в абзаце первом цифры «4.4.» исключить.

1.10. В разделе 5 административного регламента:

- подраздел 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) руководителя службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.»;

- подраздел 5.3 дополнить пунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу службы, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемные часы службы. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

- подраздел 5.4 изложить в новой редакции:

«5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.»;

- дополнить подразделом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.»;

- подразделы 5.5 - 5.9 считать соответственно подразделами 5.6 - 5.10;

- в подразделе 5.6:

дополнить наименованием следующего содержания:

«5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования»;

в абзаце первом цифры «5.6.» исключить;

- в абзаце втором подраздела 5.8 слова «рассматриваются министерством» заменить словами «подаются в министерство»;

- в подразделе 5.9:

слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе»;

слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе»;

- в подразделе 5.10:

пункт 5.10.2 изложить в новой редакции:

«5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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.»;

пункты 5.10.5, 5.10.6 признать утратившим силу;

- дополнить подразделом 5.11 следующего содержания:

«5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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

1.11. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.12. Приложения № 4-7 к административному регламенту признать утратившими силу.

1.13. В приложении № 8 к административному регламенту слова «распоряжения министерства» заменить словами «распоряжения службы».

2. Отделу правового, кадрового и материально технического обеспечения службы (Карева Л.Х.):

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- а также сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования.

2.2. Направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.3. Разместить текст административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области http://www.gtn.astrobl.ru и актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

И.о. руководителя службы
государственного технического надзора
Астраханской области
А.И. НЕСТЕРЕНКО

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Приложение к постановлению службы государственного технического надзора Астраханской области от 21.08.2019 № 13-ПС

«Приложение № 3 к административному регламенту

Информация
о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты инспекций
обособленные структурные подразделения службы гостехнадзора Астраханской области - инспекции

№ п/п	Район	ФИО инспектора	Адрес инспекции	Электронные адреса (e-mail)	Телефоны	График приема
1	город Астрахань	Резцов Евгений Евгениевич	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	ERezcov@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147997	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
2	Ахтубинский район	Стебеньков Сергей Викторович	416501, г. Ахтубинск, ул. Шубина 121	SStebenkov@astrobl.ru	8(85141) 52690 89618148040	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
3	Володарский район	Афанасьев Виктор Викторович	416170, Володарский р-н, п. Володарский, ул. Чайковского, 23	VAfanasev@astrobl.ru	8(85142) 92407 89618148030	Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
4	Енотаевский район	Иванов Владимир Викторович	416200, с. Енотаевка, ул. Татищева, 81	VIvanov@astrobl.ru	8(85143)92371 89618148020	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
5	Икрянинский район	Говорунов Сергей Евгеньевич	416370, с. Икряное, ул. О. Кошевого д.28	SGovorunov@astrobl.ru	8(85144) 21545 89618147755	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с14-00 до 16-00
6	Камызякский район	Дрыгин Алексей Александрович	416340, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11, каб. 10	ADrygin@astrobl.ru	8(85145) 91510 89618147878	Среда, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
7	Красноярский район	Афанасьев Виктор Викторович	с. Красный Яр, ул. Спирякина, 1	VAfanasev@astrobl.ru	8(85146)91924 89618148030	Среда с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
8	Лиманский район	Барышев Алексей Алексеевич	416410, р.п. Лиман, ул. Электрическая,1 кабинет № 201	ABaryshev@astrobl.ru	89618147773	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
9	Наримановский район	Гаев Владимир Николаевич	416474, Приволжский р-н, с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	VGaev@astrobl.ru	(8512)47-88-21 89618147799	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
10	Приволжский район	Дрыгин Алексей Александрович	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	ADrygin@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147878	Понедельник, вторник. с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
11	Харабалинский район	Поляков Владимир Васильевич	416010, г.Харабали, ул. Б. Хмельницкого д. 17, каб. № 21	VPoliakov@astrobl.ru	8(85148) 51506 89618147744	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
12	Черноярский район	Щекочихин Виталий Витальевич	416230, с.Черный Яр, ул.Комиссара Савельева, 2Б	VScekochihin@astrobl.ru	8(85149) 20766 89618147776	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционов						
1.	город Астрахань	Крылов Сергей Владимирович	414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д. 7-9, лит. В	SKrylov@astrobl.ru	89618147766	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
2.		Говорунов Сергей Евгеньевич		SGovorunov@astrobl.ru	89618147755	
3.		Горбунов Сергей Владимирович		SGorbunov@astrobl.ru	89618147772	

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет 6⅓ (шесть целых одна третья) доли в праве общей долевой собственности на земельные участки с кадастровым номером 30:11:000000:12 по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, АОЗТ "Черноярское". Заказчиком кадастровых работ является Ткачева Алевтина Геннадьевна, действующая по доверенности за Таранова Артема Юрьевича, зарегистрированного по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, ул. Конева, д. 1; тел. 89608550969.

Исполнителем кадастровых работ является кадастровый инженер Павлов А.В., №30-11-85, зарегистрированный по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. 1-го Мая, 21, телефон 8 (85149) 2-02-28, e-mail: pavlovaleksandr73@mail. ru.

Выделяемый земельный участок расположен по адресу: Астраханская область, Черноярский район, земли АОЗТ «Черноярское», в 8,3 км по направлению на юго-запад от с. Черный Яр, пашня богарная, площадью 47,5 га. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. 1-го Мая, 21, телефон 8 (85149) 2-02-28. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка или обоснованные возражения присылать в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. 1-го Мая, 21.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Исниязов Булат Зинитуллович, адрес: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская, д. 110, кв. 34, контактный телефон: 8-961-055-85-79, e-mail: bcpg@yandex.ru, извещает о проведении согласования проекта межевания земельного участка, площадью 12,575 га, расположенного: Астраханская область, Харабалинский район, в 9,8 км на юго-запад от с. Тамбовка, в 3,2 км на восток от р. Ахтуба, выделяемого в счет земельных долей из земель общей долевой собственности бывшего колхоза «Ленинский путь» Харабалинского района.

Исходный земельный участок 30:10:000000:231, адрес: Астраханская обл., Харабалинский р-н, на землях бывшего колхоза «Ленинский путь»

Заказчиком кадастровых работ является Кашкенова Асима Накаевна, адрес: г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 1, корп. 4, кв. 61, тел. 8-960-860-74-05.

С проектом межевания земельных участков заинтересованным лицам можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Б. Хмельницкого, д. 8, 2 этаж, оф. 3.

Возражения относительно размера и местоположения границ принимаются в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская, д. 110, кв. 34, а также в органе кадастрового учета по месту расположения земельного участка по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Кирова, д. 3.

Мною, кадастровым инженером **Гайнулиным Р.Г.,** почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 «б», адрес электронной почты: poiskvol@mail.ru, контактный телефон 89276643162, номер квалификационного аттестата 30-12-149, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская область, Володарский район, в границах землепользования колхоза «Память Ильича», примерно 250 м на восток от северной части с. Нововасильево. Кадастровый номер исходного земельного участка 30:02:000000:18. Местоположение исходного земельного участка: Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, в границах землепользования колхоза «Память Ильича». Заказчиками кадастровых работ являются Дощанова Ф.С., проживающая по адресу: Астраханская область, Володарский район, с. Нововасильево, ул. Жукова, 4; Сарсемалиева Ж.Х., проживающая по адресу: Астраханская область, Володарский район, с. Нововасильево, ул. Манчук Мамедовой, 8, тел. 89275617754.Ознакомиться с проектом межевания земельного участка, а также направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка можно в течение месяца со дня опубликования извещения по адресу: 416170, Астраханская обл., Володарский р-н, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 «б».

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **№12-П**

О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 № 876 «Об утверждении Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения», постановлением Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210-П «О министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области» министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Астраханской области.

2. Управлению связи, массовых коммуникаций и информационно-технического взаимодействия министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

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

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

3.3. В семидневный срок после подписание настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Отделу по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности управления топливно-энергетического комплекса министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://mptpr.astrobl.ru.

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

И.о. министра промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области
Д.А. АФАНАСЬЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 26.08.2019 №12-П

Порядок
согласования расчета размера вероятного вреда, который может быть в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Астраханской области

1. Настоящий Порядок согласования расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Астраханской области (далее – Порядок) определяет процедуру согласования министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министерство) расчета размера максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – вероятный вред), производимого собственником гидротехнического сооружения или эксплуатирующей организацией (далее – заявитель).

2. Для согласования расчета размера вероятного вреда заявитель либо его представитель представляет в министерство следующие документы:

- заявление о согласовании расчета размера максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – заявление) в произвольной письменной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);
- копии документов, подтверждающих право пользования гидротехническим сооружением (в случае если заявление подается эксплуатирующей организацией);
- расчет размера максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее – расчет), выполненный в соответствии с требованиями Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 № 876, Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства энергетики Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального горного и промышленного надзора России от 18.05.2002 № 243/150/270/68/89, Методикой определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений), утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.03.2016 № 120.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, прошиваются, нумеруются, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и предоставляются на бумажном носителе с приложением электронного носителя информации, содержащего копию расчета, созданную путем сканирования.

4. Министерство в день поступления документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, регистрирует их и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в отношении гидротехнического сооружения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении гидротехнического сооружения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

При представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителем по собственной инициативе указанная выписка должна быть получена не ранее чем за 30 дней до дня обращения за получением согласования расчета размера вероятного вреда.

5. Министерство в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о согласовании расчета размера вероятного вреда либо отказе в согласовании расчета размера вероятного вреда.

Решение министерства о согласовании (отказе в согласовании) расчета размера вероятного вреда принимается в форме заключения (приложение к Порядку), подписанного министром промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (а в случае его отсутствия исполняющим обязанности министра промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области).

6. Основаниями для отказа в согласовании расчета размера вероятного вреда являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, или несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной заявителем информации;
- несоответствие расчета требованиям, указанным в абзаце шестом пункта 2 настоящего Порядка.

7. О принятом решении министерство в течение 3 рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителем в письменной форме с приложением заключения. В случае принятия решения об отказе в согласовании расчета размера вероятного вреда в уведомлении указывается основание принятия решения об отказе в согласовании расчета размера вероятного вреда.

В случае отказа в согласовании расчета размера вероятного вреда заявитель имеет право на повторное предоставление документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в согласовании расчета размера вероятного вреда.

Приложение
к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о согласовании (отказе в согласовании) расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Астраханской области

_____
(наименование гидротехнического сооружения)

В соответствии с Правилами определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 № 876, министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, рассмотрев расчет размера максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Астраханской области

_____,
(наименование гидротехнического сооружения)

□ согласовывает вышеуказанный расчета размера вероятного вреда
□ отказывает в согласовании расчета размера вероятного вреда по причине*:

_____
(результат согласования расчета размера вероятного вреда отмечается v)

* в случае отказа в согласовании расчета размера вероятного вреда, указывается замечание послужившее основанием для принятия решения об отказе.

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 №12-ПС

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.07.2018 №6-ПС

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 №51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 09.06.2011 №180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» служба государственного технического надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 30.07.2018 №6-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. По всему тексту административного регламента службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования, утверждённого постановлением (далее – административный регламент):

- слова «распоряжение руководителя» заменить словами «приказ руководителя» в соответствующих падежах;

- слова «распоряжение службы» заменить словами «приказ руководителя службы» в соответствующих падежах;

- слова «государственная функция» заменить словами «государственный надзор» в соответствующих падежах.

1.3. В разделе 1 административного регламента:

- подраздел 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Наименование государственной функции

«Региональный государственный надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования» (далее - государственный надзор).

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба) осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы http://www.gtn.astrobl.ru (далее - официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).»;

- подраздел 1.2 признать утратившим силу;

- подраздел 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляет служба государственного технического надзора Астраханской области.

Ответственными исполнителями государственного надзора являются главные государственные инженера-инспектора районов (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - должностные лица службы), находящиеся в обособленных структурных подразделениях города Астрахани и муниципальных образований Астраханской области (далее - инспекции).»;

«1.4. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.»;

- дополнить подразделом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектом надзора

В ходе проведения проверки субъект надзора представляет документы и (или) информацию в соответствии с приказом руководителя службы о проведении проверки.

1.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделами 3.4, 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

- подразделы 1.5-1.9 считать соответственно подразделами 1.6 - 1.10;

- подраздел 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. Предмет государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования (далее – государственный надзор).

Служба осуществляет государственный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являющихся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним и входящих в систему агропромышленного комплекса (далее - транспортные средства), либо лиц, от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях транспортными средствами (далее – субъекты надзора);

- в подразделе 1.8:

в пункте 1.8.1:

в абзаце пятом слова «пунктом 3.2» заменить словами «пунктом 3.2.2 подраздела 3.2»;

в абзаце тринадцатом слова «Федеральным законом № 294-ФЗ» заменить словами «Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Служба, должностное лицо службы, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.»;

в пункте 1.8.3:

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;»;

в абзаце седьмом слова «распоряжения или» исключить;

в абзаце одиннадцатом слова «руководителя субъект надзора» заменить словами «руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя»;

- в подразделе 1.9:

наименование изложить в новой редакции:

«1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору»;

пункт 1.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в службу, должностному лицу службы, внесшим представление.»;

- в подразделе 1.10:

дополнить наименованием следующего содержания:

«1.10. Описание результатов осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «1.10» исключить;

абзац второй после слов «и муниципального контроля»» дополнить словами «(далее – приказ Минэкономразвития России)»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- внесение службой, должностным лицом службы, рассматривающими дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий;».

1.4. В разделе 2 административного регламента:

- подраздел 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов надзора (далее - заинтересованные лица) об осуществлении государственного надзора, в том числе о ходе его исполнения, о правилах осуществления государственного надзора размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.»;

- подраздел 2.2 признать утратившим силу;

- в подразделе 2.3:

в абзаце первом пункта 2.3.2:

слова «по осуществлению» заменить словами «по подготовке и проведению»;

в абзацах третьем, четвертом слово «министром» заменить словами «руководителем службы»;

пункт 2.3.3 после слов «государственного надзора по» дополнить словами «подготовке и»;

1.5. В разделе 3 административного регламента:

- в подразделе 3.1:

дополнить наименованием следующего содержания:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении государственного надзора»;

- в подразделе 3.2:

абзац третий пункта 3.2.1 дополнить словами «(далее – постановление правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489)»;

в пункте 3.2.3:

в абзаце шестом слова «распоряжение руководителя службы, изданное» заменить словами «приказ руководителя, изданный»;

абзац девятый изложить в новой редакции:

«В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.»;

в абзаце двадцать втором пункта 3.2.5 слова «, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента» исключить;

- в подразделе 3.4:

в абзаце седьмом пункта 3.4.2 слова «, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)» исключить;

в пункте 3.4.3:

абзац первый изложить в новой редакции:

«3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта надзора должностное лицо службы:»;

дополнить абзацами вторым-четвертым следующего содержания:

«- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта надзора по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения субъектом надзора обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.»;

в абзаце третьем пункта 3.4.5 слово «распоряжения» заменить словом «приказа»;

- в абзаце втором подраздела 3.5 слова «, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента» исключить;

- в подразделе 3.6:

в абзаце восьмом пункта 3.6.1 слова «о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3» заменить словами «пункте 3.2.3», слова «указанным в абзацах четвертом, пятом» заменить словами «указанным в абзацах третьем – пятом»;

в абзаце двенадцатом пункта 3.6.3 слова «объектами контроля в служба» заменить словами «субъектом надзора в службу»;

в абзаце пятом пункта 3.6.4 слова «объекта контроля» заменить словами «субъекта надзора»;

абзацы третий - девятый пункта 3.7.3 изложить в новой редакции:

«Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом службы, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.»;

в абзаце тринадцатом слова «субъекту надзора (законному представителю объекта контроля)» заменить словами «лицу, в отношении которого он составлен»;

- абзац одиннадцатый пункта 3.8.2 подраздела 3.8 дополнить словами: «, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.»;

1.6. В разделе 4 административного регламента:

- в подразделе 4.1:

дополнить наименованием следующего содержания

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами»;

в абзаце первом цифры «4.1.» исключить;

- в подразделе 4.2:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «4.2.» исключить;

абзац четвертый исключить;

- в подразделе 4.3:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора»;

в абзаце первом цифры «4.3.» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

- в подразделе 4.4:

дополнить наименованием следующего содержания:

«4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»;

в абзаце первом цифры «4.4.» исключить.

1.7. В разделе 5 административного регламента:

- подраздел 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) руководителя службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.»;

- подраздел 5.3 дополнить пунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу службы, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемные часы службы. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

- подраздел 5.4 изложить в новой редакции:

«5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.»;

- дополнить подразделом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.»;

- подразделы 5.5 - 5.9 считать соответственно подразделами 5.6 - 5.10;

- в подразделе 5.6:

дополнить наименованием следующего содержания:

«5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования»;

в абзаце первом цифры «5.6.» исключить;

- в абзаце втором подраздела 5.8 слова «рассматриваются министерством» заменить словами «подаются в министерство»;

- в подразделе 5.9:

слова «15 рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе»;

слова «5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы» заменить словами «3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе»;

- в подразделе 5.10:

пункт 5.10.2 изложить в новой редакции:

«5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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.»;

пункты 5.10.5, 5.10.6 признать утратившими силу;

- дополнить подразделом 5.11 следующего содержания:

«5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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

1.8. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.9. Приложения № 4-6 к административному регламенту признать утратившими силу.

1.10. В приложении № 7 к административному регламенту слова «распоряжения министерства» заменить словами «распоряжения службы».

2. Отделу правового, кадрового и материально технического обеспечения службы (Карева Л.Х.):

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- а также сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования.

2.2. Направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.3. Разместить текст административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области http://www.gtn.astrobl.ru и актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

И.о. руководителя службы
государственного технического надзора
Астраханской области
А.И. НЕСТЕРЕНКО

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 28.08.2019.

Приложение к постановлению службы государственного технического надзора
Астраханской области от 21.08.2019 № 12-ПС

«Приложение № 3 к административному регламенту

Информация
о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты инспекций
обособленные структурные подразделения службы гостехнадзора Астраханской области - инспекции

№ п/п	Район	ФИО инспектора	Адрес инспекции	Электронные адреса (e-mail)	Телефоны	График приема
1	город Астрахань	Резцов Евгений Евгениевич	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	ERezcov@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147997	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
2	Ахтубинский район	Стебеньков Сергей Викторович	416501, г. Ахтубинск, ул. Шубина 121	SStebenkov@astrobl.ru	8(85141) 52690 89618148040	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
3	Володарский район	Афанасьев Виктор Викторович	416170, Володарский р-н, п. Володарский, ул. Чайковского, 23	VAfanasev@astrobl.ru	8(85142) 92407 89618148030	Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
4	Енотаевский район	Иванов Владимир Викторович	416200, с. Енотаевка, ул. Татищева, 81	VIvanov@astrobl.ru	8(85143)92371 89618148020	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
5	Икрянинский район	Говорунов Сергей Евгеньевич	416370, с. Икряное, ул. О. Кошевого д.28	SGovorunov@astrobl.ru	8(85144) 21545 89618147755	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с14-00 до 16-00
6	Камызякский район	Дрыгин Алексей Александрович	416340, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11, каб. 10	ADrygin@astrobl.ru	8(85145) 91510 89618147878	Среда, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
7	Красноярский район	Афанасьев Виктор Викторович	с. Красный Яр, ул. Спиряхина, 1	VAfanasev@astrobl.ru	8(85146)91924 89618148030	Среда с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
8	Лиманский район	Барышев Алексей Алексеевич	416410, р.п. Лиман, ул. Электрическая,1 кабинет № 201	ABaryshev@astrobl.ru	89618147773	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
9	Наримановский район	Гаев Владимир Николаевич	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	VGaev@astrobl.ru	(8512)47-88-21 89618147799	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
10	Приволжский район	Дрыгин Алексей Александрович	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат	ADrygin@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147878	Понедельник, вторник. с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
11	Харабалинский район	Поляков Владимир Васильевич	416010, г.Харабали, ул. Б. Хмельницкого д. 17, каб. № 21	VPoliakov@astrobl.ru	8(85148) 51506 89618147744	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
12	Черноярский район	Щекочихин Виталий Витальевич	416230, с.Черный Яр, ул.Комиссара Савельева, 2Б	VScekochihin@astrobl.ru	8(85149) 20766 89618147776	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционов						
1.	город Астрахань	Крылов Сергей Владимирович	414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д. 7-9, лит. В	SKrylov@astrobl.ru	89618147766	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
2.		Говорунов Сергей Евгеньевич		SGovorunov@astrobl.ru	89618147755	
3.		Горбунов Сергей Владимирович		SGorbunov@astrobl.ru	89618147772	

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **№40**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.08.2018 № 45

В целях оптимизации работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений государственного жилищного фонда Астраханской области и иных жилых помещений, а также в связи с кадровыми изменениями в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

1. Внести в постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 29.08.2018 № 45 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений государственного жилищного фонда Астраханской области и иных жилых помещений» (далее – постановление) изменение, изложив состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений государственного жилищного фонда Астраханской области и иных жилых помещений, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

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

в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием сведений об источниках официального опубликования;

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://minstroy.astrobl.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 20.08.2019.

И.о. министра строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области
С.Н. ТРУШКИН

Приложение к постановлению министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области от 26.08.2019 № 40

Состав межведомственной комиссии
по оценке жилых помещений государственного жилищного фонда
Астраханской области и иных жилых помещений

Трушкин С.Н. - и.о. министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, председатель комиссии

Бровина Т.А. - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, заместитель председателя комиссии

Агамбетов И.Р. - главный специалист отдела реализации жилищных программ департамента строительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Абакумова Д.В. - начальник отдела реализации жилищных программ департамента строительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Абулхаиров Р.Р. - главный специалист нормативно-правового отдела правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Аджигитов Д.Р. - заместитель начальника отдела управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Астраханской области (по согласованию)

Гороховская Е.В. - начальник отдела инспектирования службы жилищного надзора Астраханской области (по согласованию)

Загоруйко И.В. - начальник отдела по работе с гражданами Российской Федерации УВМ УМВД России по Астраханской области, подполковник полиции (по согласованию)

Зиновьев О.О. - заместитель начальника департамента - начальник отдела координации строительной отрасли департамента строительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Одолевский Е.А. - заместитель руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Астраханской области (по согласованию)

Плотников И.В. - начальник отдела функционирования и модернизации жилищно-коммунального хозяйства департамента жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Попов П.В. - заместитель руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (по согласованию)

Салиев Д.А. - начальник отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Сахно Е.М. - начальник отдела стройиндустрии, инноваций и мобилизации доходов департамента строительства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Сливин С.С. - начальник отдела управления государственным имуществом агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области (по согласованию)

Чемоленкова Г.Ю. - первый заместитель руководителя ГБУ АО «Астраханский государственный фонд пространственных и технический данных (БТИ)» (по согласованию)

Шевелева И.Ю. - руководитель группы обследования строительных конструкций жилых и гражданских сооружений ООО «Проект» (по согласованию)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **№39**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области.

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

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

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

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его, а также порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области и перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения (с указанием их реквизитов, первоначального источника их опубликования), на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://minstroy.astrobl.ru;

3. Отделу государственного контроля в области организации дорожного движения департамента дорожного хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области внести сведения о региональном государственном контроле в области организации дорожного движения на территории Астраханской области в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области», обеспечить размещение порядка информирования об осуществлении регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области и перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области (с указанием их реквизитов, первоначального источника их опубликования), на региональном и едином порталах в сети «Интернет».

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

И.о. министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области
С.Н. ТРУШКИН

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 26.08.2019 № 39

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля.

«Региональный государственный контроль в области организации дорожного движения на территории Астраханской области» (далее – государственный контроль).

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.minstroy.astrobl.ru (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно осуществляющего государственный контроль.

Государственный контроль осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного контроля осуществляется:

заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – заместитель министра);

начальником департамента дорожного хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

уполномоченными должностными лицами отдела государственного контроля в области организации дорожного движения департамента дорожного хозяйства министерства (далее - должностные лица отдела государственного дорожного контроля).

Государственный контроль осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений уполномоченными исполнительными органами государственной власти Астраханской области, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - субъекты проверки) требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами в области организации дорожного движения (далее - обязательные требования) в отношении автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Астраханской области.

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок субъектов проверки (далее - проверка), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля в отношении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Астраханской области, применяются положения статьи 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 20 Федерального закона № 443-ФЗ.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля в отношении уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, применяются положения статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 20 Федерального закона № 443-ФЗ.

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля.

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

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки.

В ходе проведения проверки субъекты проверки представляют документы в соответствии с приказом министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – министр), первого заместителя министра, заместителя министра о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

1.5. Предмет государственного контроля.

Предметом государственного контроля является соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.6.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, при осуществлении государственного контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа министра (первого заместителя министра, заместителя министра) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (первого заместителя министра, заместителя министра) о проведении проверки, и в случае, предусмотренном подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ); статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- обеспечивать размещение на официальном сайте министерства перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- осуществлять информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля:

- начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки заверенную печатью министерства копию приказа о проведении проверки;

- знакомит руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъектов проверки должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, обязаны представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.6.2. Права должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля, при осуществлении государственного контроля:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать у субъекта проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- осуществлять проверки в соответствии с утвержденным министерством согласно пункта 3.2 административного регламента ежегодным планом проверок плановых проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после

принятия приказа о проведении проверки;

- использовать автоматизированные информационные системы и базы данных;

- фиксировать, в том числе с применением фотофиксирующих и видеозаписывающих устройств, факты нарушений обязательных требований.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

-требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль.

1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить должностным лицам отдела государственного дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от министерства, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела государственного дорожного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- представить указанные в мотивированном запросе документы (при проведении документарной проверки) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- вести журнал учета проверок.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля.

Результатами осуществления государственного контроля являются:

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки соблюдения обязательных требований в области организации дорожного движения согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее- заявители), субъектов проверки (далее – заинтересованные лица) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля.

2.2.1. Государственный контроль в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), в отношении органов исполнительной власти Астраханской области осуществляется в следующие сроки:

- не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана в прокуратуру Астраханской области;

- не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок Прокуратура Астраханской области на основании представленного проекта плана проверок формирует ежегодный план проверок;

В срок до 31 декабря года, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Государственный контроль в части разработки и утверждения ежегодного план проверок, в отношении органов местного самоуправления Астраханской области осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана проверок в прокуратуру Астраханской области;

- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных проверок;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, размещение плана проверок на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.2.2. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля по подготовке и проведению плановой (выездной, документарной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Общий срок осуществления государственного контроля по подготовке и проведению внеплановой (выездной, документарной) проверки составляет не более 32 рабочих дней.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении государственного контроля.

3.1.1. При осуществлении государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка и проведение плановой выездной проверки;

- подготовка и проведение плановой документарной проверки;

- прием и регистрация обращения, информации заявителя;

- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;

- подготовка и проведение внеплановой документарной проверки;

- контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением (несвоевременным исполнением) предписания;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проверок.

3.1.2. Общие требования к проведению проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии частью 2.3 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.1.3. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, проводится после проведения согласования внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности субъекта проверки с прокуратурой Астраханской области.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки субъектов проверки являются:

- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, выданного министерством;

- поступление в министерство заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации из органов государственной власти (от должностных лиц), органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, если такие нарушения создают предпосылки для снижения эффективности мероприятий по организации дорожного движения;

- распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, информации, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, информации, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заинтересованным лицом в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заинтересованным лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заинтересованного лица в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем административного регламента.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Астраханской области приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

В день подписания приказа министром о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющиеся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых, указаны в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля, по выбору заявителя представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении министерства;

посредством регионального портала или единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном портале едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проверок.

Включение субъектов проверки в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование проекта плана проверок, является начальник отдела государственного дорожного контроля (далее – начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект плана проведения плановых проверок министерства с министром;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административного действия являются:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок министерством;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении субъектов проверки совместных плановых проверок, подготовка приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок с заместителем министра и представляет его на утверждение министру;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом министерства план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, доводит утвержденный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок, в отношении органов местного самоуправления Астраханской области.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок отношении органов местного самоуправления Астраханской области и направляет результаты рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, размещает на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства, план проверок.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром (заместителем министра) плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного приказом министром (заместителем министра) плана проведения плановых проверок.

- размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства, плана проверок, согласованного с прокуратурой Астраханской области.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной

проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой выездной проверки;

- представляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки на подпись министру (заместителю министра).

3.3.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства;

- вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица отдела государственного дорожного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки);

- наименование субъекта проверки, места нахождения субъекта проверки или места фактического осуществления деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

До выезда к месту нахождения субъекта проверки должностные лица отдела государственного дорожного контроля:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, указанное в приказе министерства:

- предъявляет удостоверение;

- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц субъекта проверки, документ подтверждающий полномочия данных лиц;

- вручает заверенную копию приказа для обязательного ознакомления руководителя субъекта проверки или иного должностного лица с приказом министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- в случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля проверяет соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязан предоставить должностному лицу отдела государственного дорожного контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае выявления в результате проведения плановой выездной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо отдела государственного дорожного контроля фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, а также выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения.

3.3.4 Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование министерства;

- дата и номер приказа министра или заместителя министра о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения, и вручается руководителю субъекта проверки или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного дорожного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

К акту проверки прилагаются:

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы) (при их наличии).

3.3.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

Срок осуществления государственного контроля по проведению плановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа министерства о проведении плановой выездной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа министерства о проведении плановой выездной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом.

- проведение плановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце втором подпункта 2.3.3 пункта 2.3;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту), вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки или его уполномоченному представителю.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- готовит проект приказа министерства о проведении плановой документарной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии законодательством Российской Федерации;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министерства о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа министерства о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра);

- извещает субъект проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов проверки.

В целях установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований, должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора:

- запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в органы (организации) предоставление необходимых для осуществления государственного контроля документы (сведения);

- рассматривают полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос (приложение № 5 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства субъект проверки обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом министерства.

Документы, представленные субъектом проверки, передаются должностному лицу отдела государственного дорожного контроля.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела государственного дорожного контроля вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет рассмотрение информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, имеющейся в министерстве, и документов, представленных проверяемым субъектом проверки по запросу министерства согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.4.3. Сроки исполнения данной административной процедуры:

Срок осуществления государственного контроля по проведению плановой документарной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа о проведении плановой документарной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой документарной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом;

- проведение плановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой документарной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, соответствующего требованиям подпункта 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента, один экземпляр которого вручается субъекту проверки в установленном порядке, другой остается в отделе дорожного контроля.

К акту проверки прилагаются:

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы) (при их наличии).

3.5. Прием и регистрация обращения, информации заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями подпункта 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

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

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- принимает и регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством, в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);

- после получения визы министра (заместителя министра) направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел государственного дорожного контроля.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля, можно получить у должностного лица отдела государственного дорожного контроля, а также на официальном сайте министерства https://minstroy.astrobl.ru, едином, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

В случае если из текста обращения невозможно установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);

- в соответствии с визой министра (заместителя министра) подшивает данное обращение в дело.

На рассмотрение данное обращение в структурное подразделение не передается и ответ заявителю не дается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации, в отдел государственного дорожного контроля.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются основания, указанные в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов проверки, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального пред-

принимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае, если обращение, информация, заявителя не содержит сведения согласно требованиям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа заявителю;

- направляет проект ответа на подпись министру (заместителю министра);

- направляет ответ, подписанный министром (заместителем министра), заявителю;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.6.3. В случае соответствия обращения требованиям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также приказа министерства в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- готовит проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки (в соответствии с требованиями подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента);

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 (приложение № 4 к административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных в абзаце третьем 3.1.4 пункта 3.1;

- представляет проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 на подпись министру (заместителю министра);

- направляет заявление министерства о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в прокуратуру Астраханской области с приложением копии приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В день подписания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела государственного дорожного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки, а в случае, указанном в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, субъекты проверки уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения данного административного действия является уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

Далее осуществляются действия, предусмотренные абзацами третьим-одиннадцатым подпункта 3.3.3, подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, внеплановой выездной проверки б без предварительного уведомления юридического лица.

3.6.4. Сроки исполнения данной административной процедуры.

Срок осуществление государственного контроля по проведению внеплановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Астраханской области – 2 рабочих дня;

- подписание министром (заместителем министра) приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки) - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента;

- проведение внеплановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения или о продлении срока рассмотрения обращения – не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.1. Основания для начала данной административной процедуры указаны в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

3.7.2. В случае несоответствия обращения, информации требованиям абзаца третьего подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.6.2 пункта 3.6 административного регламента.

3.7.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, либо в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.6.3 пункта 3.6 административного регламента, за исключением процедуры согласования внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области.

3.7.4. Срок осуществления государственного контроля по проведению внеплановой документарной проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа министерства о проведении внеплановой документарной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа министерства о проведении внеплановой документарной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки любым доступным способом – не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения;

- проведение внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой документарной проверки;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения – не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, соответствующего требованиям подпункта 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в течение 3 дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.9. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.9.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;

- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания;

3.9.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его субъекту проверки.

В случае несогласия с выданным предписанием субъект проверки в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом отдела государственного дорожного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта проверки) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом отдела государственного дорожного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки.

3.9.3. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

Основанием для начала административного действия является

- истечение установленного срока исполнения предписания;

- неисполнение субъектом проверки предписания в установленный срок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

В случае если в установленный в предписании срок исполнение предписания не осуществлено должностным лицом отдела государственного дорожного контроля готовится и направляется информация о неисполнении субъектом проверки выданного министерством предписания в прокуратуру Астраханской области.

Сроки исполнения данного административного действия:

- проверка исполнении предписания 1 рабочий день;

- подготовка проекта письма министерства должностным лицом отдела государственного дорожного контроля – в течение 3 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта служебной записки о необходимости проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки – в течение 3 рабочих дней;

- принятие министром (заместителем министра) решения о необходимости проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки – в течение 3 рабочих дней;

- направлении информации о неисполнении субъектом проверки выданного министерством предписания в прокуратуру Астраханской области– в течение 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие министром решения по вопросу о мерах, которые необходимо принять в связи с неисполнением предписания.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.10.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица отдела государственного дорожного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений (далее - программа профилактики нарушений).

Программа профилактики нарушений на следующий год формируется должностными лицами отдела государственного дорожного контроля, в срок до 10 декабря текущего года.

Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно приказом министерства, до 20 декабря текущего года.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица отдела государственного дорожного контроля в соответствии с программой профилактики нарушений:

- обеспечивают размещение на сайте министерства перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на сайте министерства соответствующих обобщений.

3.10.3. В случае получения в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в срок не более 7 рабочих дней со дня выявления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - предостережение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166), готовит проект предостережения, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - возражения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившие возражения, по итогам рассмотрения которых направляет субъекту проверки в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц .

При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерство, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившее уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение приказа министерства о программе профилактики нарушений;

- исполнение мероприятий, указанных в программе профилактики нарушений;

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 административного регламента осуществляется заместителем министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля.

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется министром, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля.

Для проведения проверок приказом министерства формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля.

Должностные лица, ответственные за осуществление государственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля осуществления государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за

осуществление государственного контоля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96; министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

Адрес электронной почты министерства: minstroy@astrobl.ru

Адрес электронной почты: minstroy@astrobl.ru;

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

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru;

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной министра.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица, рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для 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.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. В случае, если обжалуются решения, принятые министром, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Акт № _____
проверки соблюдения обязательных требований в области
организации дорожного движения

«____» _____ 20___ г. _____
(наименование субъекта проверки)

Должностным лицом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлениями Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» и _____
_____
(дата, номер приказа о проведении проверки)
_____
проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка
соблюдения законодательства в области организации дорожного движения
_____
(наименование субъекта проверки)

Проверкой установлено:

В результате проверки выявлены (не выявлены) нарушения требований законодательства в области организации дорожного движения: _____
_____
(приводится указание нарушенных норм законодательства
в случае их наличия)

Проверку провел (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Акт проверки получил (а): _____
(должность, Ф.И.О.)
«____» _____ 20___ г.
_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту

Предписание № _____
об устранении нарушений законодательства в области
организации дорожного движения

«____»_____ 20___ г. _____
(наименование субъекта проверки)

Руководителю органа исполнительной власти Астраханской области
/Главе муниципального образования Астраханской области
_____
_____
(Ф.И.О.)

«____» _____ 20____ года должностным лицом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка соблюдения законодательства в области организации дорожного движения _____
_____
(наименование субъекта проверки)
в результате проверки составлен акт проверки соблюдения законодательства в области организации дорожного движения от «____» _____ 20____ года № _____.

Проведенной проверкой установлены следующие, обязательные к устранению, нарушения: _____
_____
Таким образом, нарушены требования _____
_____
(указать нормативный правовой акт, требования которого нарушены)

На основании изложенного и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлениями Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения»

Предлагаю:

1) безотлагательно рассмотреть данное предписание и устранить выявленные нарушения законодательства в области организации дорожного движения;

2) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в срок до «____» _____ 20____ года.

Предписание выдал (а) _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Предписание получил (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
«____» _____ 20___ г.
_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку

)Приложение № 3
к административному регламенту

Акт № _____
проверки исполнения предписания об устранении нарушений
законодательства в области организации дорожного движения

«____» _____ 20___ г. _____
(наименование субъекта проверки)

Должностным лицом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлениями Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» проведена проверка исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в области организации дорожного движения от «____» _____ 20____ года № _____, выданного _____
(наименование субъекта проверки)

Проверкой установлено: _____
(устранено или нет)

Проверку провел (а): _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Акт проверки получил (а): _____
—
(должность, Ф.И.О.)
«____» _____ 20____ г.
_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлениями Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» в целях соблюдения законодательства Российской Федерации по защите законных интересов граждан и государства при осуществлении государственного контроля в области организации дорожного движения просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
(наименование, адрес (место нахождения субъекта проверки)

2. Основание проведения проверки:

_____
(ссылка на положение Федеральных законов от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Дата начала проведения проверки
«____» _____ 20___ г.
Время начала проведения проверки:
_____

Приложения:
_____
(копия приказа проведения внеплановой проверки)
_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

Дата и время составления документа:
_____

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма запроса

_____
(Ф.И.О. руководителя субъекта проверки)
_____
(полное наименование, адрес субъекта проверки)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от «___» _____20 ___ г. № _____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 __ г. в отношении _____/_____
_____
(полное наименование юридического лица)

будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка законодательства в области организации дорожного движения с целью:
_____
В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «____» _____ 20 ____ г.

представить в министерство следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Министр (заместитель министра) _____
(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма письма

_____
_____
_____
(указывается либо наименование
государственного органа, в
который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя,
отчество соответствующего
должностного лица, либо
должность соответствующего лица)

Сведения о субъекте проверки: _____
_____
_____
(субъект проверки в обязательном порядке указывает: официальное наименование
фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего сообщение об исполнении предписания)

Рассмотрев предписание о нарушении требований в области организации дорожного движения от _____ № _____ сообщает следующее:
_____
_____
(указываются проведенные мероприятия по устранению изложенных в предписании нарушений законодательства, дата их выполнения либо причины их неисполнения)

Приложения:

Прикладываются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение изложенных в предписании нарушений законодательства.

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 19 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:
Лот №1: Квартира, назначение жилое, пл. 66,4 кв. м, кад. №30:12:010293:158. Адрес: г. Астрахань, пер. Щекина, д. 9, кв. 2. Арест. Запрет, д-ка Колесниковой Г.М.
Нач. цена: 1 864 900 руб. 00 коп. (один миллион восемьсот шестьдесят четыре тысячи девятьсот руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 93 245 руб. 00 коп. (девяносто три тысячи двести сорок пять руб. 00 коп.).
Начало торгов в 14.00.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 18.06.2019г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 06.08.2019г., Уведомление УФССП по АО №420-17.
Лот №2: Квартира, жилое, пл. 34,5 кв. м, кад. №30:12:030728:1263. Адрес: г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 16/2, кв. 11. Арест. Запрет, д-ка Колесниковой Г.М.
Нач. цена: 1 437 350 руб. 00 коп. (один миллион четыреста тридцать семь тысяч триста пятьдесят руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 71 867 руб. 50 коп. (семьдесят одна тысяча восемьсот шестьдесят семь руб. 50 коп.).
Начало торгов в 14.10.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 18.06.2019г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 06.08.2019г., Уведомление УФССП по АО №419-17.
Лот №3: Квартира, пл. 75,7 кв. м, кад. №30:12:030791:587. Адрес: г. Астрахань, ул. Н. Островского, д. 113, корп. 2, кв. 79. Арест. Запрет, д-ка Кириллова В.А.
Нач. цена: 2 135 200 руб. 00 коп. (два миллиона сто тридцать пять тысяч двести руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 106 760 руб. 00 коп. (сто шесть тысяч семьсот шестьдесят руб. 00 коп.).
Начало торгов в 14.20.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 07.06.2019г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 07.08.2019г., Уведомление УФССП по АО №418-17.
Срок окончания приема заявок – 12 сентября 2019 г.
Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:
1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.
К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.
Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).
Юридические лица дополнительно представляют:
1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;
2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;
4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;
5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.
Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.
Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.
Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;
не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.
В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.
Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.
Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.
При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.
Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.
Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.
Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.
Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 20 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:
Лот №1: Административное здание, назначение: нежилое, инвент. №16-29/19, литер Б, этажность-1, кад. №30:09:100101:1072, общ. пл. 149,4 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения Б. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 741 744 руб. 00 коп. (семьсот сорок одна тысяча семьсот сорок четыре руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 123 624 руб. 00 коп. (сто двадцать три тысячи шестьсот двадцать четыре руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 37 087 руб. 20 коп. (тридцать семь тысяч восемьдесят семь руб. 20 коп.), в т.ч. НДС 20% 6 181 руб. 20 коп. (шесть тысяч сто восемьдесят один руб. 20 коп.)
Начало торгов в 14.00.
Лот №2: Производственный цех, назначения: нежилое, инвент. №16-29/19, литер Ж, этажность-1, кад. №30:09:100101:2273, общ. пл. 395 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения Ж. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 861 696 руб. 00 коп. (восемьсот шестьдесят одна тысяча шестьсот девяносто шесть руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 143 616 руб. 00 коп. (сто сорок три тысячи шестьсот шестнадцать руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 43 084 руб. 80 коп. (сорок три тысячи восемьдесят четыре руб. 80 коп.), в т.ч. НДС 20% 7 180 руб. 80 коп. (семь тысяч сто восемьдесят руб. 80 коп.)
Начало торгов в 14.10.
Лот №3: Мойка, назначение: нежилое, инвент. №16-29/19, литер З, этажность-1, кад. №30:09:100101:1480, общ. пл. 827 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения З. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 1 933 920 руб. 00 коп. (один миллион девятьсот тридцать три тысячи девятьсот двадцать руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 322 320 руб. 00 коп. (триста двадцать две тысячи триста двадцать руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 96 696 руб. 00 коп. (девяносто шесть тысяч шестьсот девяносто шесть руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 16 116 руб. 00 коп. (шестнадцать тысяч сто шестнадцать руб. 00 коп.)
Начало торгов в 14.20.
Лот №4: Реммастерская «Модуль», назначение: нежилое, инвент. №16-29/19, литер И, этажность-1, кад. №30:09:100101:1622, общ. пл. 1514 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения И. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 4 848 672 руб. 00 коп. (четыре миллиона восемьсот сорок восемь тысяч шестьсот семьдесят два руб. 00 коп.) в т.ч. НДС 20% 808 112 руб. 00 коп. (восемьсот восемь тысяч сто двенадцать руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 242 433 руб. 60 коп. (двести сорок две тысячи четыреста тридцать три руб. 60 коп.), в т.ч. НДС 20% 40 405 руб. 60 коп. (сорок тысяч четыреста пять руб. 60 коп.)
Начало торгов в 14.30.
Лот №5: Склад бытовой химии и парфюмерии, назначение: нежилое, инвент. №16:29:19, литер К, этажность-3, кад. №30:09:100101:919, общ. пл. 6802,7 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения К. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 57 417 840 руб. 00 коп. (пятьдесят семь миллионов четыреста семнадцать тысяч восемьсот сорок руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 9 569 640 руб. 00 коп. (девять миллионов пятьсот шестьдесят девять тысяч шестьсот сорок руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 2 870 892 руб. 00 коп. (два миллиона восемьсот семьдесят тысяч восемьсот девяносто два руб. 00 коп.) в т.ч. НДС 20% 478 482 руб. 00 коп. (четыреста семьдесят восемь тысяч четыреста восемьдесят два руб. 00 коп.)
Начало торгов в 14.40.
Лот №6: Котельная, назначение: нежилое, инвент. №16:29:19, литер Л, этажность-1, кад. №30:09:100101:1330, общ. пл. 33 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения Л. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 3 364 368 руб. 00 коп. (три миллиона триста шестьдесят четыре тысячи триста шестьдесят восемь руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 560 728 руб. 00 коп. (пятьсот шестьдесят тысяч семьсот двадцать восемь руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 168 218 руб. 40 коп. (сто шестьдесят восемь тысяч двести восемнадцать руб. 40 коп.), в т.ч. НДС 20% 28 036 руб. 40 коп. (двадцать восемь тысяч тридцать шесть руб. 40 коп.)
Начало торгов в 14.50.
Лот №7: Помещение, назначение: нежилое, этажность-1, 2, 3, кад. №30:09:100101:1885, общ. пл. 2548,7 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, помещение 3. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 10 219 584 руб. 00 коп. (десять миллионов двести девятнадцать тысяч пятьсот восемьдесят четыре руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 1 703 264 руб. 00 коп. (один миллион семьсот три тысячи двести шестьдесят четыре руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 510 979 руб. 20 коп. (пятьсот десять тысяч девятьсот семьдесят девять руб. 20 коп.), в т.ч. НДС 20% 85 163 руб. 20 коп. (восемьдесят пять тысяч сто шестьдесят три руб. 20 коп.)
Начало торгов в 15.00.
Лот №8: Газопровод, назначение: нежилое, инвент. №16:29:19, литер V, кад. №30:09:100101:1763, общ. пл. 274 кв. м. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д, литер строения V. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 161 568 руб. 00 коп. (сто шестьдесят одна тысяча пятьсот шестьдесят восемь руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 26 928 руб. 00 коп. (двадцать шесть тысяч девятьсот двадцать восемь руб. 00 коп.)
Сумма задатка: 8 078 руб. 40 коп. (восемь тысяч семьдесят восемь руб. 40 коп.) в т.ч. НДС 20% 1 346 руб. 40 коп. (одна тысяча триста сорок шесть руб. 40 коп.)
Начало торгов в 15.10.
Лот №9: Земельный участок, кад. №30:09:100103:513, общ. пл. 24987 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, для эксплуатации производственной базы. Адрес: Астраханская область, Приволжский р-н, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 51д. Арест. Запрет, д-ка ООО «Эдиго».
Нач. цена: 3 516 960 руб. 00 коп. (три миллиона пятьсот шестнадцать тысяч девятьсот шестьдесят руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 175 848 руб. 00 коп. (сто семьдесят пять тысяч восемьсот сорок восемь руб. 00 коп.).
Начало торгов в 15.20.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 04.06.2019г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 02.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №402-17.
Лот №10: Земельный участок, пл. 74558 кв. м, с кад. №30:11:130311:0024. Адрес: Астраханская область, Черноярский р-н, 2.4 км юго-западнее с. Черный Яр. Арест. Запрет, д-ка Дё В.И.
Нач. цена: 306 000 руб. 00 коп. (триста шесть тысяч руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 15 300 руб. 00 коп. (пятнадцать тысяч триста руб. 00 коп.).
Начало торгов в 15.30.
Основание продажи – постановление СПИ Черноярского РОСП УФССП России по АО от 13.05.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 02.08.2019г., Уведомление УФССП по АО №408-16.
Лот №11: Квартира, пл. 66,3 кв. м, кад. №30:02:060101:7223, земельный участок, категории земель: земли населенных пунктов для ведения личного подсобного хозяйства пл. 770+/-18 кв. м, кад. №30:02:060105:653. Адрес: Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Солнечная, д. 20, кв. 2. Арест. Запрет, д-ка Байжанова Р.Б.
Нач. цена: 782 000 руб. 00 коп. (семьсот восемьдесят две тысячи руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 39 100 руб. 00 коп. (тридцать девять тысяч сто руб. 00 коп.).
Начало торгов в 15.40.
Основание продажи – постановление СПИ Володарского РОСП УФССП России по АО от 21.05.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 05.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №407-06.
Лот №12: Квартира, общ. пл. 30,6 кв. м, кад. №30:12:030650:535. Адрес: г. Астрахань, ул. Безжонова, д. 76, кв. 115. Арест. Запрет, д-ка Рыжакова М.М.
Нач. цена: 659 600 руб. 00 коп. (шестьсот пятьдесят девять тысяч шестьсот руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 32 980 руб. 00 коп. (тридцать две тысячи девятьсот восемьдесят руб. 00 коп.).
Начало торгов в 15.50.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 28.05.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 05.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №400-17.
Срок окончания приема заявок – 13 сентября 2019 г.
Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:
1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.
К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.
Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).
Юридические лица дополнительно представляют:
1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;
2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;
4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;
5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.
Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.
Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.
Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;
не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.
В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.
Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.
Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.
При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.
Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.
Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.
Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.
Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 **№13-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 16.03.2017 № 3-П

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 04.08.2016 № 265-П «О Порядке организации осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», а также в связи с произошедшими структурными и кадровыми изменениями министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 16.03.2017 № 3-П «Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

1.2. В преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.».

1.4. Наименование административного регламента министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

1.5. По всему тексту административного регламента министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденного постановлением (далее – административный регламент) слова «исполнения государственной функции», «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществления государственного надзора», слова «отчество (при наличии) заменить словами «отчество (последнее – при наличии)», слова «приказ министра» и «приказ министерства» заменить словами «распоряжение министра» в соответствующих падежах.

1.6. В разделе 1 административного регламента:

1.6.1. Подразделы 1.1 – 1.5 изложить в новой редакции:

«1.1. Наименование функции по осуществлению государственного надзора

«Региональный государственный надзор в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (далее – государственный надзор).

Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – административный регламент), устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области http://mptpr.astrobl.ru (далее – сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляет министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется заместителем начальника управления топливно-энергетического комплекса - начальником отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности министерства, заведующим сектором надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности управления топливно-энергетического комплекса министерства, главным специалистом сектора надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности управления топливно-энергетического комплекса министерства (далее – должностные лица отдела ГО, ЧС и ПБ).

Государственный надзор в отношении граждан осуществляется посредством внеплановых выездных проверок; в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверках в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника и их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональных порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых субъектами надзора

В ходе проведения проверки органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, юридические лица, за исключением организаций, входящих в состав функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организаций, эксплуатирующих критически важные объекты и потенциально опасные объекты (далее - юридические лица), их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители и граждане (далее - субъекты надзора) представляют документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением министра о проведении проверки (далее – распоряжение министра).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий сведения о наличии плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия;

- в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности.

1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является проверка выполнения соблюдения субъектами надзора требований, установленных Федеральным законом от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области (далее – обязательные требования) в соответствии с задачами, возложенными на территориальную подсистему Астраханской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Государственный надзор осуществляется министерством с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при организации государственного надзора.

Предмет плановой проверки органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей ограничивается перечнем вопросов включенных в проверочный лист, утвержденный приказом министерства от 14.09.2017 № 101-О «О форме проверочного листа, применяемой при осуществлении министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области функций по региональному государственному надзору в области защиты населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» (далее – проверочный лист).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.».

1.6.2. Подраздел 1.6 административного регламента признать утратившим силу.

1.7. В разделе 2 административного регламента:

1.7.1. Подраздел 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), субъектов надзора (далее – заинтересованные лица) об осуществлении государственного надзора размещен на сайте министерства, едином, региональном порядке.».

1.7.2. Подраздел 2.2 признать утратившим силу.

1.7.3. В подразделе 2.3:

- в абзаце первом пункта 2.3.2 слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словами «осуществления государственного надзора по подготовке и проведению»;

- в пункте 2.3.3 слова «исполнения государственной функции по проведению» заменить словами «осуществления государственного надзора по подготовке и проведению»;

- дополнить пунктом 2.3.6 следующего содержания:

«2.3.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.3.2, 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.».

1.8. В разделе 3 административного регламента:

1.8.1. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.1. В зависимости от присвоения в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 04.08.2016 № 265-П «О порядке организации осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий Астраханской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» категорией риска, плановые документарные или (или) выездные проверки проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;

- для категории значительного риска - один раз в 3 года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Плановые проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

Формирование планов проведения плановых проверок субъектов надзора осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства № 489), приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – приказ Генеральной прокуратуры № 222).

Основанием для включения проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей, в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- окончания проведения последней плановой его проверки.

Основанием для включения проверки органов местного самоуправления в план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства № 489.

Сведения о внесенных в план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.»;

1.8.2. Пункт 3.3.2 подраздела 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка распоряжения министра об утверждении плана проверок, направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Астраханской области.

Ответственным за формирование ежегодного плана проверок является начальник отдела ГО, ЧС и ПБ.

Начальник отдела ГО, ЧС и ПБ:

- срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении плана проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение министра об утверждении плана проверок с заинтересованными структурными подразделениями министерства и представляет его на утверждение министру.

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министра план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте министерства в сети «Интернет».

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение распоряжением министра плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, на официальном сайте министерства в сети «Интернет».;

- размещение плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, на официальном сайте министерства в сети «Интернет».».

1.8.3. В подразделе 3.4:

- в абзаце седьмом пункта 3.4.1 слова «заместителю председателя Правительства Астраханской области – » исключить;

- пункт 3.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностные лица отдела ГО, ЧС и ПБ при проведении плановых проверок обязаны использовать проверочный лист, который оформляется в виде документа на бумажном носителе.»;

- пункт 3.4.6 дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«- заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист;».

1.8.4. В подразделен 3.5:

- наименование изложить в новой редакции:

«3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя»;

- в абзаце третьем слово «министерства» заменить словами «ГО, ЧС и ПБ».

1.8.5. В подразделе 3.7:

- в абзаце третьем слова «или законному представителю физического лица,» исключить»;

- в абзацах четвертом, шестом слова «Лицу, в отношении которого» заменить словами «Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых»;

- в абзаце пятом слова «лицом, в отношении которого» заменить словами «физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых».

1.8.6. Подраздел 3.8 изложить в новой редакции:

«3.8. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания

Осуществление государственного надзора в части контроля за исполнением предписания, включая принятия мер в связи с неисполнением предписания, осуществляется в следующие сроки в случае если предписание не исполнено в установленный срок:

- должностным лицом отдела ГО, ЧС и ПБ составляется административный протокол об административном правонарушении после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

немедленно после выявления указанного правонарушения;

в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельства дела либо сведений о субъекте проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, в течении 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование – по окончании административного расследования, срок проведение которого не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении, а в исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ может быть

продлен решением министра или его первого заместителя – на срок не более одного месяца;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело об административном правонарушении – немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствии соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней со дня составления протокола;

- направление протокола об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.».

1.9. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции:

«4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом отдела ГО, ЧС и ПБ положений настоящего регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела ГО, ЧС и ПБ, первым заместителем министра, курирующим деятельность отдела ГО, ЧС и ПБ министерства.

Прием и регистрацию заявлений осуществляют должностные лица отдела ГО, ЧС и ПБ.

В должностных регламентах должностных лиц отдела ГО, ЧС и ПБ закрепляется их ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела ГО, ЧС и ПБ положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется министром (заместителем министра) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела ГО, ЧС и ПБ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного надзора) 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 должностных лиц исполнительных органов государственной власти Астраханской области и иных должностных лиц за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

4.4. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела ГО, ЧС и ПБ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела ГО, ЧС и ПБ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.».

1.10. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействия) министерства, должностных лиц отдела ГО, ЧС и ПБ, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, посредством сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская/Коммунистическая/Чернышевского/Володарского, 14-12/3/13/17

Телефон/факс министерства: 8 (8512) 51-46-97.

Адрес электронной почты министерства: mintek_ao@mail.ru.

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

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

Адрес сайта министерства в сети «Интернет»: http://mptpr.astrobl.ru.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр, первый заместитель министра и начальник отдела ГО, ЧС и ПБ. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу министерства, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемные часы министерства. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ, а также его семьи;

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

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ, решения и действие (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Министерство или должностное лицо отдела ГО, ЧС и ПБ, по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для 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.

5.8. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

В случае если обжалуется решения принятые министром, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица отдела ГО, ЧС и ПБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) и (или) в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами отдела ГО, ЧС и ПБ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля (надзора), приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.11. Приложения №2, №3, №5 к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Управлению связи, массовых коммуникаций и информационно-технического взаимодействия министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

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

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

3.3. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант Плюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Заместителю начальника управления топливно - энергетического комплекса - начальнику отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области http://www.mptpr.astrobl.ru.

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

И.о. министра
Д.А. АФАНАСЬЕВ

СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **№01-11/0006**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.09.2018 № 01-11/004

В целях совершенствования деятельности Общественного совета при службе записи актов гражданского состояния Астраханской области служба записи актов гражданского состояния Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 24.09.2018 № 01-11/004 «Об Общественном совете при службе записи актов гражданского состояния Астраханской области» изменение, дополнив пункт 5.4 раздела 5 Положения об Общественном совете при службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, утвержденного постановлением, абзацем третьим следующего содержания:

«Заместитель председателя Общественного совета назначается председателем Общественного совета из числа членов Общественного совета при наличии согласия.».

2. Отделу правового и кадрового обеспечения службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (Дубовая Ю.А.):

2.1. В двухдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и размещения на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области (www.pravo-astrobl.ru), а также поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМСКИФ» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления – в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу учета, хранения и обработки информации службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (Михайлова Ю.А.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://zags.astrobl.ru.

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

И.о. руководителя службы
М.О. КАШИРОВА

Извещение
о размещении промежуточных отчетных документов по государственной кадастровой оценке

Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области извещает о том, что на сайте Росреестра (rosreestr.ru) в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на сайте ГБУ АО «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (astrabti.ru) в разделе «Кадастровая оценка» размещены промежуточные отчетные документы по государственной кадастровой оценке земельных участков в составе земель населенных пунктов, расположенных на территории Астраханской области.

В период с 22.08.2019 по 10.10.2019 все заинтересованные лица (граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, а также Астраханской области) могут представить свои замечания к промежуточным отчетным документам.

Замечания к промежуточным отчетным документам представляются в ГБУ АО «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8, каб. 2; электронный адрес: office@astrabti.ru, cadocenka@astrabti.ru, АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальные обособленные структурные подразделения АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично, почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг по приложенной форме.

Не подлежат рассмотрению замечания к промежуточным отчетным документам, не соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Извещение
о размещении промежуточных отчетных документов по государственной кадастровой оценке

Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области извещает о том, что на сайте Росреестра (rosreestr.ru) в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на сайте ГБУ АО «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (astrabti.ru) в разделе «Кадастровая оценка» размещены промежуточные отчетные документы по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, за исключением земельных участков, расположенных на территории Астраханской области.

В период с 23.08.2019 по 11.10.2019 все заинтересованные лица (граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, а также Астраханской области) могут представить свои замечания к промежуточным отчетным документам.

Замечания к промежуточным отчетным документам представляются в ГБУ АО «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8, каб. 2; электронный адрес: office@astrabti.ru cadocenka@astrabti.ru), АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальные обособленные структурные подразделения АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично, почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг по приложенной форме.

Не подлежат рассмотрению замечания к промежуточным отчетным документам, не соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложения (заявок) о цене по продаже права на заключение договоров аренды на земельные участки

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом», на основании положения о Территориальном управлении, утвержденного Приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом 27.02.2009 №49, Распоряжения № 115-р от 9 августа 2019 г. «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды», Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области (далее - организатор торгов) 30 сентября 2019 года проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложения (заявок) о цене на право на заключение договоров аренды на земельные участки, согласно лотов аукциона (далее - аукцион).

Лот № 1.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040304:159;

− общая площадь – 1759149,15 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 100 000 (сто тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 3000 (три тысячи) рублей.

Лот № 2.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040216:1;

– общая площадь – 11833,71 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 9 000 (девять тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 1 800 (одна тысяча восемьсот) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 270 (двести семьдесят) рублей.

Лот № 3.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:23;

– общая площадь – 70557,59 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 27 000 (двадцать семь тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 5 400 (пять тысяч четыреста) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 810 (восемьсот десять) рублей.

Лот № 4.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:29;

– общая площадь – 24893,09 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 2 200 (две тысячи двести) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 330 (триста тридцать) рублей.

Лот № 5.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040501:82;

– общая площадь – 69384,54 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 27 000 (двадцать семь тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 5 400 (пять тысяч четыреста) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 810 (восемьсот десять) рублей.

Лот № 6.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040501:80;

– общая площадь – 14975,61 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

− обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 7 000 (семь тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 1 400 (одна тысяча четыреста) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 210 (двести десять) рублей.

Лот № 7.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:30;

– общая площадь – 21106,18 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

− разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

– срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 9 000 (девять тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 1 800 (одна тысяча восемьсот) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 270 (двести семьдесят) рублей.

Лот № 8.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040304:162;

– общая площадь – 54099,65 кв. м;

− категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

– разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 21 000 (двадцать одна тысяча) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 4 200 (четыре тысячи двести) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 630 (шестьсот тридцать) рублей.

Лот № 9.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:26;

– общая площадь – 50597,68 кв. м;

– категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

– разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

− срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 4 000 (четыре тысячи) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 600 (шестьсот) рублей.

Лот № 10.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:25;

– общая площадь – 44268,31 кв. м;

– категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

– разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

– срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 19 000 (девятнадцать тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 3 800 (три тысячи восемьсот) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 570 (пятьсот семьдесят) рублей.

Лот № 11.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040214:24;

- общая площадь – 5351,48 кв. м;

– категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

– разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

– срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 3 000 (девять тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 600 (шестьсот) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 90 (девяносто) рублей.

Лот № 12.

Предмет торгов – земельный участок:

− местоположение – Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское»;

− кадастровый номер – 30:06:040501:79;

- общая площадь – 98572,58 кв. м;

– категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

– разрешенное использование земельного участка – для сельскохозяйственного производства;

– обременения не установлены;

– срок аренды – 49 лет.

Начальный размер арендной платы – 37 000 (тридцать семь тысяч) рублей.

Размер задатка (не менее 20% от начальной цены земельного участка) – 7 400 (семь тысяч четыреста) рублей.

Шаг аукциона (от 1 до 3% от начальной цены земельного участка) – 1110 (одна тысяча двести) рублей.

Определение участников аукциона

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, которые могут быть признаны претендентами по законодательству Российской Федерации, своевременно подавшие заявку, другие необходимые документы и внесшие задаток для участия в аукционе.

Аукцион является открытым по составу участников.

Задаток должен быть перечислен на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области: ИНН 3017060300, КПП 302501001, получатель: УФК по Астраханской области (Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области, л/с 05251А20120), р/с 40302810200001000046 в ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области, БИК 041203001. Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды федерального земельного участка». Задаток должен поступить на указанный счет не позднее дня окончания приема заявок для участия в аукционе.

Возврат задатка участникам торгов, которые не выиграли их, осуществляется в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Претенденту, не допущенному к участию в торгах, возвращается внесенный задаток в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы.

Порядок подачи заявок и документов на участие в торгах.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя):

- опись представленных документов, в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента;

- заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка;

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- претенденты - физические лица предъявляют документы, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- претенденты - юридические лица дополнительно представляют к заявке: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

По желанию претендентом могут быть представлены иные документы, в том числе выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

Определение победителя аукциона

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

Каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора его аренды, называет размер арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

Подведение итогов проводится в день проведения аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Аукцион состоится в 11.00 30.09.2019 г. по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 11, корп. 5, каб. 4.

Приём заявок на участие в аукционе будет проводиться по рабочим дням с 29.08.2019 г. по 25.09.2019 г. включительно, с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45 по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 11, корп. 5, каб. 4.

Участники аукциона будут определены в 14.00 26.09.2019 г. по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 11, корп. 5, каб. 4.

Решение об отказе в проведении торгов может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Более подробную информацию можно получить в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 11, корп. 5, каб. 4, по тел. (8512) 52-53-39.

Форма заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Руководителю Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области
Плавинской С.П.
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица
_____
или полное наименование юридического лица)
адрес: _____
телефон: _____, эл. адрес: _____

Изучив документацию об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион), а также применимое к данному аукциону законодательство, _____ _____(полное официальное наименование юридического лица или Ф.И.О., подающего заявку) в лице _____ _____ (фамилия, имя, отчество, должность), действующ ___ на основании _____, зарегистрированного ____ № _____ от _____ года, именуемый далее Претендент, сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в информационном сообщении о проведении аукциона, и направляет настоящую заявку.

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Красноярский район, земли ГП «Бузанское», с кадастровым номером_____, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, Претендент обязуется:

1) Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области от «__»_____ 2019 г. № ___, а также порядок проведения аукциона, установленный Земельным кодексом от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,;

2) В случае признания Претендента победителем аукциона заключить с Организатором торгов договор аренды земельного участка не позднее пяти дней со дня подписания протокола об итогах аукциона и оплатить установленный размер арендной платы, в соответствии с результатом аукциона, в сроки, определенные договором аренды земельного участка;

3) В случае, если победителем аукциона станет иной участник данного аукциона, просим перечислить задаток на счет со следующими реквизитами: _____ _____ _____ (реквизиты указываются полностью).

Юридический адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента
_____
_____
_____.

К заявке указанной формы прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____.

Подпись претендента_____ «__» _____ 2019г.
Заявка принята Организатором торгов: час. _____ мин. _____ «____» _____2019г. №____.
Подпись уполномоченного лица Организатора торгов_____

ДОГОВОР АРЕНДЫ №_____
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

г. Астрахань «___» августа 2019 г.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области, в лице руководителя Плавинской Светланы Павловны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 27.02.2009г. № 49, приказа Минэкономразвития России № 563-л от 28.04.2009 г. именуемое в дальнейшем «Арендодатель», и (полное наименование юридического лица или фамилия имя отчество гражданина), именуемый (-ое; -ая) в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании распоряжения Территориального управления Росимущества от 9 августа 2019 г. № 115-Р и протокола о результатах аукциона от _____ г. № ____заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, (далее – Участок), в границах, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв. м с разрешённым использованием «_____».

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____г. по _____г._

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок в соответствии с протоколом о результатах аукциона составляет_____ (_____) рублей ___ копеек в год. НДС не предусмотрен.

3.1.1. Размер арендной платы изменяется ежегодно путём корректировки на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Изменение размера арендной платы путём корректировки на размер уровня инфляции на текущий финансовый год осуществляется Арендодателем в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Арендатора. Размер уровня инфляции применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.

В случае изменения размера арендной платы путем корректировки на размер уровня инфляции новый размер арендной платы устанавливается с 01 января очередного года.

3.1.2. При изменении размера арендной платы по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1.1 Договора разница между новым размером арендной платы и размером арендной платы, указанным в п. 3.1 Договора, подлежит перечислению Арендатором по указанным в п. 3.4 Договора реквизитам в течение 10 (десяти) рабочих дней после государственной регистрации дополнительного соглашения в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3. Уведомление о перерасчёте арендной платы вместе с дополнительным соглашением об изменении размера арендной платы направляется Арендодателем Арендатору. При этом заключение дополнительного соглашения является обязательным для Арендатора. Дополнительное соглашение об изменении арендной платы составляет неотъемлемую часть настоящего договора и подлежит обязательной государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.4. В случае изменения правил определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, утверждаемых Правительством Российской Федерации в части корректировки (изменения) размера арендной платы, новый порядок корректировки (изменения) размера арендной платы применяется к отношениям сторон без внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

3.1.5. Арендная плата по настоящему Договору не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

3.2. Внесенный Арендатором задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды Участка засчитывается в счет оплаты арендной платы по настоящему Договору.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором за каждый месяц вперед не позднее десятого числа текущего месяца путем перечисления денежных средств безналичным расчетом по следующим реквизитам: счет 40101810400000010009 г. Астрахань ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области, БИК 041203001, ИНН 3017060300, КПП 302501001, КБК 16711105021016000120 (арендная плата за земли, находящиеся в федеральной собственности). ОКАТО – по месту нахождения земельного участка. Получатель: УФК по Астраханской области (ТУ Росимущества в Астраханской области).

Подтверждением исполнения обязательства по внесению арендной платы является платежное поручение, направленное Арендатором в адрес Арендодателя посредством почтовой связи, а также факсимильной связью или по электронной почте до двадцатого числа текущего месяца.

При перечислении денежных средств в оплату арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе все банковские реквизиты, определенные в пункте 3.4 Договора, а также точное назначение платежа, номер и дату Договора и период, за который осуществляется оплата.

3.5. Стороны пришли к соглашению о том, что в случае возникновения по Договору переплаты по арендной плате при наличии неисполненных, в том числе не наступивших, будущих обязательств Арендатора по оплате арендной платы до конца действия Договора, либо неисполненных, в том числе не наступивших, обязательств по договорам, заключенным между Сторонами, образующаяся переплата Арендатору Арендодателем не возвращается, а подлежит зачислению в счет оплаты арендной платы по Договору за будущие периоды или по иным заключенным между Сторонами договорам аренды земельных участков (при наличии).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1.Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора, в случае изменения его существенных условий (категории/вида разрешенного использования).

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 3 месяца, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с разделом 3 и нарушения других условий Договора и норм действующего законодательства.

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановке работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов, условий Договора.

4.1.6. Требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору, указанное в пункте 1.1 Договора имущество по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора.

4.2.2. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.3. Письменно или путем размещения на официальном сайте Арендодателя в сети Интернет в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.4.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в порядке, предусмотренном разделом 3 и 4.2 Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.3.3. Приобрести в собственность переданный в аренду Участок по истечении трех лет с момента заключения Договора при условии надлежащего использования Участка

4.3.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Принять, указанное в пункте 1.1 Договора имущество по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора.

4.4.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием. Не проводить мероприятия по изменению вида разрешенного использования Участка, без согласования с Арендодателем.

4.4.4. Осуществлять мероприятия по охране земель в соответствии с п. 1 ст. 13 Земельного кодекса Российской Федерации и выполнять иные обязанности по использованию Участка, предусмотренные ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.4.5. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.7. После подписания Договора и изменений к нему в трехмесячный срок произвести его (их) государственную регистрацию в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и в качестве, не хуже первоначального, в которых Участок был изначально передан Арендатору.

4.4.10. Не допускать действий, приводящих к снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.11. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.12. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, землеустроительные, оценочные, кадастровые работы, в проведении этих работ.

4.4.13. Устранить за свой счет улучшения, произведенные без согласия Арендодателя, по его письменному требованию.

4.4.14. В трёхдневный срок после государственной регистрации Договора или изменений к нему направить зарегистрированный экземпляр настоящего Договора/изменений к нему Арендодателю.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на момент просрочки платежа, от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.4 Договора.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4. При расчете подлежащих уплате годовых процентов по ставке рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации число дней в году и в месяце принимается равным фактическому количеству дней в году и в месяце.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обусловлено действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

6.2. Подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы является письменный документ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

6.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью, за исключением случаев, когда федеральным законом или принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом допускается их оформление электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью (в этом случае аккредитованный удостоверяющий центр определяется Арендодателем).

7.2. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон, по требованию Арендодателя, по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. и 4.1.2. и по требованию Арендатора в судебном порядке.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Арендодателя, один экземпляр у Арендатора и один экземпляр передается в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
2. Акт приема-передачи.
3. Расчет размера арендной платы.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:	Арендатор:
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области Адрес: 414024 г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 11, корп.5. ИНН 3017060300 Расчетный счет: 40101810400000010009 Банк: г. Астрахань ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области КПП 302501001 БИК 041203001 КБК 16711105021016000120	
_____ С.П. Плавинская	_____

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 24 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:

Лот №1: Квартира, пл. 95,6 кв. м, кадастровый №30:12:010068:403. Адрес: г. Астрахань, ул. Куликова, д. 36, корп.2, кв. 7. Арест. Запрет, д-ка Лапшиновой Ю.Ф.

Нач. цена: 3 389 551 руб. 20 коп. (три миллиона триста восемьдесят девять тысяч пятьсот пятьдесят один руб. 20 коп.).

Сумма задатка: 169 477 руб. 56 коп. (сто шестьдесят девять тысяч четыреста семьдесят семь руб. 56 коп.).

Начало торгов в 14.00.

Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 01.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №648-17.

Лот №2: Здание котельной Т-16, кад. №30:12:041198:175, пл. 862,10 кв. м, назначение нежилое, инвентарный №58 (не эксплуатируется, частично разрушен). Адрес: г. Астрахань, пл. Заводская, д. 82 «А». Арест. Запрет, д-ка МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Нач. цена: 2 208 000 руб. 00 коп. (два миллиона двести восемь тысяч руб. 00 коп.), в т.ч. НДС 20% 368 000 руб. 00 коп. (триста шестьдесят восемь тысяч руб. 00 коп.)

Сумма задатка: 110 400 руб. 00 коп. (сто десять тысяч четыреста руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 18 400 руб. 00 коп. (восемнадцать тысяч четыреста руб. 00 коп.)

Начало торгов в 14.10.

Лот №3: Здание водонасосной, кад. №30:12:041198:240, пл. 67, 50 кв. м, назначение нежилое, инвентарный №00000001078 (не эксплуатируется, частично разрушен). Адрес: г. Астрахань, пл. Заводская, д. 82 «А». Арест. Запрет, д-ка МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Нач. цена: 406 800 руб. 00 коп. (четыреста шесть тысяч восемьсот руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 67 800 руб. 00 коп. (шестьдесят семь тысяч восемьсот руб. 00 коп.)

Сумма задатка: 20 340 руб. 00 коп. (двадцать тысяч триста сорок руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 3 390 руб. 00 коп. (три тысячи триста девяносто руб. 00 коп.)

Начало торгов в 14.20.

Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 05.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №666-17.

Лот №4: Здание котельной №Т-7, назначение нежилое, кад. №30:12:040739:18, пл. 2381, 90 кв. м, инвентарный №4169, вместе с кирпичной дымовой трубой, инвентарный №4170. Адрес: г. Астрахань, ул. Советской гвардии, д. 5. Арест. Запрет, д-ка МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Нач. цена: 3 312 000 руб. 00 коп. (три миллиона триста двенадцать тысяч руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 552 000 руб. 00 коп. (пятьсот пятьдесят две тысячи руб. 00 коп.)

Сумма задатка: 165 600 руб. 00 коп. (сто шестьдесят пять тысяч шестьсот руб. 00 коп.). в т.ч. НДС 20% 27 600 руб. 00 коп. (двадцать семь тысяч шестьсот руб. 00 коп.)

Начало торгов в 14.30.

Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 05.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №667-17.

Лот №5: Квартира, пл. 196,60 кв. м, кад. №30:12:010502:907. Адрес: г. Астрахань, ул. Сен-Симона, д.42, корп. 4, кв. 27. Арест. Запрет, д-ка Горюновой А.Н.

Нач. цена: 7 371 399 руб. 20 коп. (семь миллионов триста семьдесят одна тысяча триста девяносто девять руб. 20 коп.).

Сумма задатка: 368 569 руб. 96 коп. (триста шестьдесят восемь тысяч пятьсот шестьдесят девять руб. 96 коп.).

Начало торгов в 14.40.

Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 06.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №669-17.

Лот №6: Квартира, кад. №30:12:030007:577, пл. 44,90 кв. м. Адрес: г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ул. Шаумяна, д. 97/68, кв. 1а. Арест. Запрет, д-ка Кованова В.А.

Нач. цена: 1 084 954 руб. 00 коп. (один миллион восемьдесят четыре тысячи девятьсот пятьдесят четыре руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 54 247 руб. 70 коп. (пятьдесят четыре тысячи двести сорок семь руб. 70 коп.).

Начало торгов в 14.50.

Основание продажи – постановление СПИ Кировского РОСП УФССП России по АО от 07.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №670-01.

Лот №7: Земельный участок, пл. 468 кв. м, кад. №30:07:240103:1513. Адрес: Астраханская область, Лиманский район, рп. Лиман, ул. Степная, 6/1. Арест. Запрет, д-ка Ширипова Н.С.

Нач. цена: 64 000 руб. 00 коп. (шестьдесят четыре тысячи руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 3 200 руб. 00 коп. (три тысячи двести руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.00.

Лот №8: Квартира, пл. 55,10 кв. м, кад. №30:07:250601:4165, этаж 1. Адрес: Астраханская область, Лиманский район, рп. Лиман, ул. Степная, 6/1. Арест. Запрет, д-ка Ширипова Н.С.

Нач. цена: 504 000 руб. 00 коп. (пятьсот четыре тысячи руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 25 200 руб. 00 коп. (двадцать пять тысяч двести руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.10.

Основание продажи – постановление СПИ Лиманский РОСП УФССП России по АО от 09.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №672-12.

Лот №9: Жилое помещение: квартира, общ. пл. 37,40 кв. м, кад. №30:12:030643:326. Адрес: г. Астрахань, ул. Александрова, д. 13, кв. 54. Арест. Запрет, д-ка Саттарова И.М.

Нач. цена: 1 120 000 руб. 00 коп. (один миллион сто двадцать тысяч руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 56 000 руб. 00 коп. (пятьдесят шесть тысяч руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.20.

Основание продажи – постановление СПИ Приволжского РОСП УФССП России по АО от 08.08.2019г., Уведомление УФССП по АО №683-14.

Лот №10: Земельный участок для эксплуатации жилого дома и надворных построек, общ. пл. 470 кв. м, кад. №30:03:050103:64.; Квартира, пл. 67,9 кв. м, кад. №30:03:050101:3117, этаж №1. Адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Астраханская/ул. Революционная, д. 2/72 «В», кв. 1. Арест. Запрет, д-ка Пустовалова О.В.

Нач. цена: 985 600 руб. 00 коп. (один миллион сто двадцать тысяч руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 49 280 руб. 00 коп. (пятьдесят шесть тысяч руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.30.

Основание продажи – постановление СПИ Енотаевского РОСП УФССП России по АО от 01.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №687-07.

Лот №11: Квартира, общ. пл. 56,10 кв. м, кад. №30:12:040486:230, этаж 1. Адрес: г. Астрахань, 4-й проезд Мостостроителей, д. 8, кв. 15. Арест. Запрет, д-ка Крупиной Е.В.

Нач. цена: 1 419 000 руб. 00 коп. (один миллион четыреста девятнадцать тысяч руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 70 950 руб. 00 коп. (семьдесят тысяч девятьсот пятьдесят руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.40.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 12.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №696-04.

Лот №12: Квартира, состоящая из одной комнаты, общ. пл. 29,50 кв. м, кад. №30:12:040076:122. Адрес: г. Астрахань, пр-кт Бумажников, д.12, кв. 18. Арест. Запрет, д-ка Поповой Л.Г.

Нач. цена: 607 200 руб. 00 коп. (шестьсот семь тысяч двести руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 30 360 руб. 00 коп. (тридцать тысяч триста шестьдесят руб. 00 коп.).

Начало торгов в 15.50.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 08.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №698-04.

Лот №13: Квартира, общ. пл. 50,40 кв. м, кад. №30:12:010068:1892, этаж 2. Адрес: г. Астрахань, ул. Куликова, д. 40, корп.1, кв. 114. Арест. Запрет, д-ка Куртсеитова А.А.

Нач. цена: 1 577 560 руб. 00 коп. (один миллион пятьсот семьдесят семь тысяч пятьсот шестьдесят руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 78 878 руб. 00 коп. (семьдесят восемь тысяч восемьсот семьдесят восемь руб. 00 коп.).

Начало торгов в 16.00.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 12.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №699-04.

Лот №14: Квартира, общ. пл. 44,10 кв. м, кад. №30:12:000000:4290. Адрес: г. Астрахань, ул. Н. Ветошникова, д. 64, кв. 33. Арест. Запрет, д-ка Бусыгина Е.А.

Нач. цена: 984 000 руб. 00 коп. (девятьсот восемьдесят четыре тысячи руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 49 200 руб. 00 коп. (сорок девять тысяч двести руб. 00 коп.).

Начало торгов в 16.10.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 08.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №700-04.

Лот №15: Квартира, общ. пл. 29,70 кв. м, кад. №30:12:041198:2139. Адрес: г. Астрахань, пл. Заводская, д. 85, кв. 158. Арест. Запрет, д-ка Шакаевой Г.М.

Нач. цена: 853 600 руб. 00 коп. (восемьсот пятьдесят три тысячи шестьсот руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 42 680 руб. 00 коп. (сорок две тысячи шестьсот восемьдесят руб. 00 коп.).

Начало торгов в 16.20.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 08.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №701-04.

Лот №16: Квартира, общ. пл. 37,60 кв. м, кад. №30:12:040058:2415. Адрес: г. Астрахань, ул. Молдавская, д. 1, кв. 79. Арест. Запрет, д-ка Крымовой О.В.

Нач. цена: 1 561 800 руб. 00 коп. (один миллион пятьсот шестьдесят одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 78 090 руб. 00 коп. (семьдесят восемь тысяч девяносто руб. 00 коп.).

Начало торгов в 16.30.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 09.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №702-04.

Лот №17: Квартира, общ. пл. 66,60 кв. м, кад. №30:12:041083:166. Адрес: г. Астрахань, ул. Депутатская, д. 4, кв. 8. Арест. Запрет, д-ка Кислова К.Н.

Нач. цена: 1 703 788 руб. 80 коп. (один миллион пятьсот шестьдесят одна тысяча восемьсот руб. 80 коп.).

Сумма задатка: 85 189 руб. 44 коп. (семьдесят восемь тысяч девяносто руб. 44 коп.).

Начало торгов в 16.40.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 19.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №709-04.

Лот №18: Квартира, общ. пл. 78,80 кв. м, кад. №30:12:040269:177. Адрес: г. Астрахань, ул. Львовская, д. 24, пом. 1. Арест. Запрет, д-ка Хариной О.Г.

Нач. цена: 2 123 550 руб. 00 коп. (два миллиона сто двадцать три тысячи пятьсот пятьдесят руб. 00 коп.).

Сумма задатка: 106 177 руб. 50 коп. (сто шесть тысяч сто семьдесят семь руб. 50 коп.).

Начало торгов в 16.50.

Основание продажи – постановление СПИ Трусовского РОСП УФССП России по АО от 19.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №710-04.

Срок окончания приема заявок – 17 сентября 2019 г.

Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.

К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:

1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.

К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.

Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.

4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).

Юридические лица дополнительно представляют:

1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;

2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;

4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;

5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.

Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;

представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;

не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.

В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.

Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.

Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной**, почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25, тел. 763245, ageograf@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Енотаевский р-н, 9,8 км северо-западнее пос. Волжский, пл. – 10,48 га, выделяемые в счет земельной доли.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Вышлова Ирина Анатольевна, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Чопорова, д. 6, кв. 1, тел. 89608645603.

Выдел осуществляется из земельного участка с КН 30:03:000000:257, расположенного по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, Средневолжский сельсовет.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельного участка можно по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Чернышевского, 52 Г, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной,** почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25, тел. 763245, ageograf@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Енотаевский р-н, 4,9 км южнее от с. Копановка, пл. – 24,41 га, выделяемые в счет земельной доли.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Соколова Нина Владимировна, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, пер. Электрический, д. 15, кв. 2, тел. 89272808144.

Выдел осуществляется из земельного участка с КН 30:03:000000:210, расположенного по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, Копановский сельсовет.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельного участка можно по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Чернышевского, 52 Г, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 **№6-п**

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ СБОРНЫХ КОМАНД АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона Астраханской области от 25.11.2010 № 66/2010-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования физической культуры и спорта в Астраханской области», подпунктом 2.1.8 пункта 2.1 Положения о министерстве физической культуры и спорта Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2014 № 452-П, министерство физической культуры и спорта Астраханской области (далее - министерство)

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области» спортивных сборных команд Астраханской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

- Порядок обеспечения спортивных сборных команд Астраханской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления министерства физической культуры и спорта Астраханской области:

- от 30.06.2015 № 12-п «О Порядке формирования и обеспечения спортивных сборных команд Астраханской области».

- от 15.12.2017 №15-п «О внесении изменений в постановление министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 30.06.2015 № 12-п»

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства физической культуры и спорта Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных;

- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра
М.А. ФИДУРОВ

Приложение № 1 к постановлению министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 26.08.2019 № 6-п

Порядок формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области» спортивных сборных команд Астраханской области

1. Настоящий Порядок формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 4 Закона Астраханской области от 25.11 2010 № 66/2010-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования физической культуры и спорта в Астраханской области», подпунктом 2.1.8 пункта 2.1 Положения о министерстве физической культуры и спорта Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2014 № 452-П, распоряжением Правительства Астраханской области от 29.05.2019 № 3242-Пр «О дорожной карте по подготовке спортивного резерва в Астраханской области до 2025 года» и определяет порядок формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области» спортивных сборных команд Астраханской области.

2. Спортивными сборными командами Астраханской области по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением национальных, военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, далее - Всероссийский реестр видов спорта), являются коллективы спортсменов, относящиеся к различным возрастным группам, тренеры, специалисты в области физической культуры и спорта для подготовки к спортивным соревнованиям и участия в них от имени Астраханской области (далее - спортивные сборные команды). По одному виду спорта может быть сформирована только одна спортивная сборная команда Астраханской области в каждой возрастной группе.

3. Спортивные сборные команды формируются с целью подготовки и участия в официальных международных, всероссийских и межрегиональных спортивных соревнованиях по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта и в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятии и спортивных мероприятий (далее – ЕКП), в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Астраханской области (далее – КП), а также участия в таких соревнованиях от имени Астраханской области.

4. Списки спортивных сборных команд Астраханской области по видам спорта (далее - списки) ежегодно формируются аккредитованными региональными спортивными федерациями по видам спорта (далее - региональные спортивные федерации) до 10 ноября текущего года, подписываются руководителем региональной спортивной федерации и направляются на согласование в ГБУ АО «Региональный центр спортивной подготовки» (далее – РЦСП).

5. Списки формируются в 3-х экземплярах (один из которых представляется в электронном виде) по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К спискам прилагаются следующие документы:

- копии протоколов соревнований, заверенных печатью региональной спортивной федерации по виду спорта;
- копии документов, подтверждающих присвоение спортивных разрядов, званий;
- копии документов, подтверждающих образование специалистов сборной команды (тренера, врача и т.д.);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо свидетельства о рождении;
- согласие на каждого кандидата в члены спортивной сборной команды на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в абзацах третьем-пятом, заверяются печатью региональной спортивной федерации и подписью её руководителя.

При подготовке списков применяется текстовый редактор с использованием свободно распространяемого бесплатного шрифта (в соответствии с правилами оформления документов udo.astrobl.ru) размером 11-14.

6. РЦСП проверяет представленные списки на соответствие общим принципам и критериям, указанным в пунктах 9-11 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

РЦСП возвращает списки в региональные спортивные федерации с указанием причин возврата в случае:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений о спортсменах, тренерах,
- оформление с нарушением требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка.

Региональные спортивные федерации, в случае возврата списков, устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в РЦСП в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

7. РЦСП не позднее 10 декабря текущего года по летним видам спорта, и не позднее 10 мая по зимним видам спорта направляет согласованные списки в министерство физической культуры и спорта Астраханской области (далее – министерство). Списки утверждаются приказом министерства на период с 1 января по 31 декабря текущего года – для летних видов спорта, с 1 июня текущего года по 31 мая последующего года – для зимних видов спорта.

8. Приказ об утверждении списков размещается на официальном сайте министерства в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия приказа.

9. В списки включаются:

- спортсмены, входящие в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта в прошедшем или текущем спортивном сезоне;

- спортсмены, имеющие спортивные результаты, показанные в личных соревнованиях (парой, группой, экипажем), спортивной командой в командных соревнованиях в текущем году на официальных спортивных соревнованиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Астраханской области;

- тренеры и иные специалисты, принимающие непосредственное участие в подготовке спортсменов.

10. Спортсмены, включаемые в списки, должны иметь гражданство Российской Федерации, постоянно проживать на территории Астраханской области.

В случае наличия у спортсменов, проживающих на территории Астраханской области регистрации в других субъектах Российской Федерации, выступающих в различных спортивных мероприятиях и соревнованиях за данные субъекты Российской Федерации, они включаются в Списки при наличии договора о совместной деятельности между министерством и органом исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта соответствующего субъекта Российской Федерации.

11. Критерии отбора спортсменов в члены спортивной сборной команды Астраханской области по видам спорта

1.1. Требования к возрасту и спортивным разрядам, званиям:

Возрастные группы и уровень спортивных разрядов для спортсменов - кандидатов в спортивные сборные команды Астраханской области определяются в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

11.2. Показатели спортивных результатов на официальных спортивных мероприятиях (соревнованиях):

№	Группа видов спорта	Официальные международные соревнования (включенные в ЕКП)	Официальные всероссийские соревнования (включенные в ЕКП)	Официальные межрегиональные соревнования (включенные в ЕКП)	Чемпионаты, первенства и (или) Кубки Астраханской области (включенные в КП)
		Занятое место	Занятое место	Занятое место	Занятое место
1	Виды спорта, включенные в программу Игр Олимпиады	1 - 8	1 - 5	1 - 3	1-3
2	Виды спорта, не включенные в программу Игр Олимпиады	1 - 5	1 - 3	1 - 2	1-3
3	Виды спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	1 - 8	1 - 5	1 - 3	1-3

12. Лица, не соответствующие одному из критериев определенных в пунктах 9-11 настоящего Порядка, но способные усилить спортивную сборную команду Астраханской области по соответствующему виду спорта, в исключительных случаях могут быть рассмотрены на заседании коллегиального органа региональной аккредитованной спортивной федерации по виду спорта. Количество таких спортсменов в составе спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта не должно превышать 10% от общего числа спортсменов, включенных в состав спортивной сборной команды Астраханской области.

13. Внесение изменений (дополнений) в утвержденные списки спортивной сборной команды Астраханской области осуществляется министерством по предложениям региональных спортивных федераций в порядке, установленном пунктами 4-7 настоящего Порядка.

14. Состав спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта на каждое спортивное, тренировочное, физкультурное и иное мероприятие (заявка) формируется региональной спортивной федерацией по виду спорта, из числа лиц, включенных в списки спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта, утвержденных министерством.

15. В случае отсутствия у региональной спортивной федерации по виду спорта государственной аккредитации или ее приостановке, министерство вправе сформировать и утвердить состав спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта на отдельно взятое спортивное, тренировочное и иное мероприятие на основании докладной записки главного (старшего) тренера спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта, старшего тренера отделения по виду спорта учреждения спортивной подготовки, коллегиального органа физкультурно-спортивной организации Астраханской области, с учетом целесообразности участия спортсменов в отдельно взятом спортивном, тренировочном, ином мероприятии, перспектив достижения результата.

16. Руководствуясь приказом Министерства спорта Российской Федерации от 09.06.2015 № 597 «Об утверждении перечня видов спорта, в связи со сложностью и с иными особенностями которых возможны получение общественной организацией, осуществляющей их развитие, государственной аккредитации и приобретение ею статуса общероссийской спортивной федерации, если ее членами и (или) структурными подразделениями являются региональные спортивные федерации, осуществляющие свою деятельность на территориях менее чем половины субъектов Российской Федерации» возможно формирование спортивных сборных команд Астраханской области по видам спорта: гандбол, водное поло, регби, хоккей, спорт глухих, спорт слепых, спорт лиц с поражением ОДА без учета требований пункта 11 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области» спортивных сборных команд Астраханской области

Список
спортивной сборной команды Астраханской области
по_____на 20_____год
(вид спорта)

Тренеры и специалисты в области физической культуры и спорта:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Спортивное звание	Должность в команде	Спортивная дисциплина (группа дисциплин), возрастная группа спортсменов	Основное место работы	Стаж работы в спортивных сборных командах Астраханской области
1	2	3	4	5	6	7	8

Спортсмены:
Мужчины, женщины

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Спортивное звание, разряд	Место регистрации (город, район)	Принадлежность к спортивной организации	Личный тренер	Высший результат сезона 20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8

Юниоры, юниорки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией)
Спортсмены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Спортивное звание, разряд	Место регистрации (город, район)	Принадлежность к спортивной организации	Личный тренер	Высший результат сезона 20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8

Юноши и девушки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией)
Спортсмены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Спортивное звание, разряд	Место регистрации (город, район)	Принадлежность к спортивной организации	Личный тренер	Высший результат сезона 20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8

Мальчики и девочки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией)
Спортсмены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Спортивное звание, разряд	Место регистрации (город, район)	Принадлежность к спортивной организации	Личный тренер	Высший результат сезона 20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель региональной спортивной федерации, учреждения _____ (подпись)_____ (Ф.И.О.)
(полное наименование)
М.П. «____» _____ 20___ год»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ГБУ АО «Региональный центр спортивной подготовки»
_____/_____/
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела министерства физической культуры и спорта Астраханской области, к компетенции которого относится развитие соответствующего вида спорта
_____/_____/
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Порядку формирования и наделения статусом «Спортивная сборная команда Астраханской области» спортивных сборных команд Астраханской области

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрирован(а) по адресу_____,
паспорт _____№_____ дата выдачи _____, название выдавшего органа _____
_____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ (Ф.И.О.),
(реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего)

на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ даю свое согласие Министерству физической культуры и спорта Астраханской области (далее – Министерство) (юридический адрес: 414000, г.Астрахань, ул. Никольская д. 9) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (в т.ч.: Ф.И.О., пол, место работы; адрес места регистрации и проживания, паспортные данные, номер телефона, иные сведения, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при прохождении спортивной подготовки спортсмена спортивной сборной команды Астраханской области), а также моего ребенка (в т.ч.: Ф.И.О., дата рождения (число, месяц, год); данные свидетельства о рождении или паспорта; данные медицинского страхового полиса; данные об адресе регистрации и адресе проживания; данные медицинских документов, подтверждающие отсутствие у спортсмена противопоказаний для прохождения спортивной подготовки; командирований на спортивные и иные мероприятия; биометрические данные, иные сведения о спортсмене, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки, контингента спортсменов и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при прохождении спортивной подготовки; командировании на спортивные и иные мероприятия), размещение персональных данных (в т.ч. биометрических данных) на официальном сайте Министерства, баннерах, иных информационных ресурсах в целях осуществления действий по организации тренировочного и соревновательного процессов, самостоятельного выступления и в составе спортивной сборной Астраханской области по виду спорта.

Обработка персональных данных включает в себя любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, размещение персональных данных.

Отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Подпись субъекта персональных данных _____ _____
подпись Ф.И.О
«____»_____ _____г.

Приложение № 2
к постановлению министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 26.08.2019 № 6-п

Порядок
обеспечения спортивных сборных команд Астраханской области

1. Материально-техническое обеспечение, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, финансовое, научно-методическое, медико-биологическое и антидопинговое обеспечение (далее - материально-техническое обеспечение) спортивных сборных команд осуществляется за счет средств бюджета Астраханской области в пределах выделенных министерству бюджетных ассигнований, государственными учреждениями, подведомственными министерству, в рамках выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от физических и юридических лиц, других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.1. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд Астраханской области по гандболу осуществляется государственным автономным учреждением Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки «Звездный», государственным автономным учреждением Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки по гандболу «Заря Каспия».

1.2. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд Астраханской области по гребным видам спорта осуществляется государственным автономным учреждением Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки по гребным видам спорта «Каспий».

1.3. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд Астраханской области по футболу осуществляется государственным автономным учреждением Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки по футболу «Волгарь».

1.4. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд Астраханской области по иным видам спорта осуществляется государственным бюджетным учреждением Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки» (далее – РЦСП).

2. Объемы бюджетного финансирования спортивных сборных команд Астраханской области по видам спорта не указанных в пунктах 1.1-1.3. определяются комиссией, созданной при РЦСП (далее - комиссия) с учетом:

- динамики результатов участия спортивной сборной команды Астраханской области в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях;
- уровня спортивных мероприятий;
- включения вида спорта в программу Олимпийских, Сурдлимпийских и Паралимпийских игр;
- отнесения вида спорта к базовым для Астраханской области;
- стоимости материально-технического обеспечения;
- перспектив развития вида спорта.

3.6. Порядок работы и состав комиссии утверждается правовым актом РЦСП.

2. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд Астраханской области осуществляется в пределах Норм расходов средств бюджета Астраханской области на проведение физкультурных и спортивных мероприятий Астраханской области, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Астраханской области и в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденных постановлением министерства спорта и туризма Астраханской области от 09.06.2012 № 16-п.

3. Медико-биологическое обеспечение осуществляется в соответствии постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 25.04.2018 №9-п «Об утверждении порядка медико-биологического обеспечения спортивных сборных команд Астраханской области».

4. Антидопинговое обеспечение осуществляется в соответствии с соглашением о сотрудничестве между министерством и Ассоциацией Российское антидопинговое агентство «РУСАДА» от 26.05.2019 №6.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

29.08.2019 **№237/9**

О ЗАКОНЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 9 ЗАКОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЗАКОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рассмотрев во втором чтении проект закона Астраханской области № 01/437-6 «О внесении изменений в статью 9 Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», внесенный временно исполняющим обязанности Губернатора Астраханской области Бабушкиным И.Ю., Дума Астраханской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Закон Астраханской области «О внесении изменений в статью 9 Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

2. Направить настоящий Закон временно исполняющему обязанности Губернатора Астраханской области Бабушкину И.Ю. для подписания и официального опубликования.

Председатель Думы Астраханской области
И.А. МАРТЫНОВ

ЗАКОН
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 9 ЗАКОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЗАКОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принят Думой Астраханской области 29 августа 2019 года

Статья 1

Внести в статью 9 Закона Астраханской области от 24 октября 2013 г. № 55/2013-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Астраханской области» изменение, дополнив ее пунктом 19 следующего содержания:

«19) ремонт подъездов.».

Статья 2

Внести в Закон Астраханской области от 22 декабря 2016 г. № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1:

в абзаце первом пункта 1 слова «под семьей» заменить словами «под семьей (за исключением многодетной семьи)»;

в пункте 2:

в абзаце первом слова «совместно проживают» заменить словами «ведут совместное хозяйство»;

в подпункте «а»:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац пятый признать утратившим силу;

абзац шестой дополнить словами «, за исключением лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения»;

в подпункте «б»:

слова «совместно проживающих с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта» заменить словами «учитываемых для признания семьи многодетной»;

дополнить словами «или проходящие военную службу по призыву»;

дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) в число членов семьи, учитываемых для признания ее многодетной, не включаются супруги, проходящие военную службу по призыву;»;

в пункте 3^1 слова «под семьей» заменить словами «под семьей, в том числе многодетной»;

б) дополнить частью 1^1 следующего содержания:

«1^1. В составе семьи, в том числе многодетной, не учитываются супруги, в отношении которых применены меры уголовно-правового или административно-правового характера, связанные с изоляцией их от общества.»;

2) в статье 5:

а) в части 2:

дополнить пунктом 8^1 следующего содержания:

«8^1) граждане, страдающие хронической почечной недостаточностью и нуждающиеся в оказании медицинской помощи методом заместительной почечной терапии, – в соответствии со статьей 15^1 настоящего Закона;»;

в пункте 11 слова «граждане, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта,» заменить словами «ветераны боевых действий»;

в пункте 13 слова «участников боевых действий,» исключить;

пункт 26 после слов «неработающие пенсионеры» дополнить словами «, семьи, имеющие детей-инвалидов,»;

в пункте 29 слова «старше 7 лет» исключить;

б) в абзаце первом части 7 слова «абзацем вторым» заменить словами «абзацами вторым, третьим»;

в) дополнить частью 9^2 следующего содержания:

«9^2. При расчете дохода гражданина, среднедушевого дохода семьи, в том числе многодетной, для предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных статьями 8, 10, 11, 13–15, 18–20, 23, 29, 33, 34, 36 настоящего Закона, не учитываются полученные гражданином, членом семьи:

1) меры социальной поддержки, социальная помощь, предоставленные в соответствии с настоящим Законом;

2) субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренная Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) ежемесячные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы».»;

3) в части 2 статьи 7:

а) слова «пунктами 2–5 части 2 статьи 11, пунктами 1, 2 части 2, частью 3 статьи 12,» заменить словами «пунктами 2–5, 6 части 2 статьи 11, пунктами 1, 2, 6 части 2, частью 3 статьи 12, статьей 15^1, пунктом 2 части 3 статьи 16 (в части ежемесячного пособия на оплату проезда),»;

б) слова «32, 34 настоящего Закона» заменить словами «32, 34, частью 2^1 статьи 36 настоящего Закона»;

4) в статье 8:

а) в части 1 слова «шестнадцати лет (на обучающегося в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, или на обучающегося по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях – до окончания им обучения по указанным программам, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)» заменить словами «восемнадцати лет»;

б) в части 4 цифры «216» заменить цифрами «500»;

в) в части 5:

в абзаце первом «слова «Повышенное пособие» заменить словом «Пособие»;

в пункте 1 слова «332 рубля» заменить словами «500 рублей»;

в пункте 2 цифры «413» заменить цифрами «500»;

в пункте 3 цифры «829» заменить цифрами «1000»;

в пункте 4 цифры «355» заменить цифрами «1000»;

г) в пункте 2 части 6 слова «, не имеющий родственников, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать его и оказывать ему необходимую помощь» исключить;

5) в части 3 статьи 9 слова «шестнадцати лет (на обучающегося в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, или на обучающегося по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях – до окончания им обучения по указанным программам, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)» заменить словами «восемнадцати лет»;

6) в статье 11:

а) в части 2:

в пункте 2 цифры «253» заменить цифрами «500»;

в пункте 4 цифры «1175» заменить цифрами «1500»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) ежемесячное пособие на оплату проезда детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в размере 350 рублей на каждого из указанных лиц;»;

б) дополнить частью 4^1 следующего содержания:

«4^1. Меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2, 4, 5^1, 6 части 2 статьи 11 настоящего Закона, не предоставляются на членов многодетной семьи:

1) находящихся на полном государственном обеспечении и (или) проживающих в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

2) проходящих военную службу по призыву;

3) в отношении которых применены меры уголовно-правового или административно-правового характера, связанные с изоляцией их от общества.»;

7) в статье 12:

а) в части 2:

в пункте 1:

в абзаце первом цифры «1175» заменить цифрами «1500»;

абзац второй признать утратившим силу;

в пункте 2 цифры «253» заменить цифрами «500»;

дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) ежемесячное пособие на оплату проезда детей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в размере 350 рублей на каждого из указанных лиц.»;

б) в части 4 слова «частью 2» заменить словами «пунктами 1–5 части 2»;

в) дополнить частью 4^1 следующего содержания:

«4^1. Порядок и условия предоставления меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 6 части 2 настоящей статьи, устанавливаются Правительством Астраханской области.»;

8) в статье 15:

а) в части 3:

пункт 2 признать утратившим силу;

в пункте 3 слова «в случае, когда в соответствии с заключением врачебной комиссии медицинской организации требуется транспортировка в купейном вагоне железнодорожного транспорта» исключить;

б) дополнить частью 3^1 следующего содержания:

«3^1. В случае проезда ребенка-инвалида в специализированную медицинскую организацию в другом субъекте Российской Федерации или обратно дополнительно иным видом транспорта, не предусмотренным пунктами 3, 4 части 3 настоящей статьи, дополнительно предоставляется выплата в размере 500 рублей.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Размер компенсации расходов на оплату проезда определяется на ребенка-инвалида и сопровождающее его лицо.»;

9) дополнить статьей 15^1 следующего содержания:

«Статья 15^1. Мера социальной поддержки граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью и нуждающихся в оказании медицинской помощи методом заместительной почечной терапии

1. Право на меру социальной поддержки в соответствии с настоящей статьей имеют граждане, страдающие хронической почечной недостаточностью, получающие в рамках первичной медико-санитарной помощи медицинскую помощь методом заместительной почечной терапии (далее – гемодиализ) в медицинской организации, расположенной на территории Астраханской области.

2. Лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, предоставляется ежемесячное пособие на проезд в расположенную на территории Астраханской области медицинскую организацию для получения в рамках первичной медико-санитарной помощи гемодиализа и обратно.

3. Размер ежемесячного пособия, предусмотренного настоящей статьей, а также условия и порядок его предоставления устанавливаются Правительством Астраханской области.»;

10) в пункте 2 части 3 статьи 16 слова «право на бесплатный проезд на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на автомобильном транспорте среднего и (или) большого класса транспортных средств и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также» заменить словами «ежемесячное пособие на оплату проезда в размере 350 рублей, а также право»;

11) в статье 18:

а) в наименовании статьи слова «граждан, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта» заменить словами «ветеранов боевых действий»;

б) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Право на меры социальной поддержки в соответствии с настоящей статьей имеют ветераны боевых действий.»;

в) в абзаце первом части 2 цифры «530» заменить цифрами «700»;

12) в части 2 статьи 19:

а) в пункте 1 слова «одиноко проживающим» исключить;

б) в пункте 2 цифры «337» заменить цифрами «500»;

в) в пункте 3 цифры «437» заменить цифрами «700»;

г) в пункте 5 слова «одиноко проживающим» исключить;

д) в пункте 6 слова «одиноко проживающим» исключить;

13) в статье 20:

а) в наименовании статьи слова «участников боевых действий,» исключить;

б) в пункте 1 части 1 слова «лица, указанного в части 1 статьи 18 настоящего Закона,» исключить;

в) в части 2 цифры «1255» заменить цифрами «1500»;

14) в статье 21:

а) в части 2:

в пункте 1 слова «(за исключением государственных стационарных организаций социального обслуживания Астраханской области, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами)» исключить;

в пункте 4 цифры «337» заменить цифрами «500»;

в пункте 5 цифры «478» заменить цифрами «700»;

б) часть 3 признать утратившей силу;

15) в части 2 статьи 22:

а) в пункте 3 цифры «337» заменить цифрами «500»;

б) в пункте 4 цифры «718» заменить цифрами «1000», цифры «110» заменить цифрами «150»;

16) в части 2 статьи 23:

а) в пункте 1 цифры «337» заменить цифрами «500»;

б) в пункте 2 цифры «718» заменить цифрами «1000»;

в) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) ежемесячное пособие на абонентскую плату за пользование телефоном в размере, установленном Правительством Астраханской области.»;

17) в статье 24:

а) в части 4:

в пункте 2 цифры «337» заменить цифрами «500»;

в пункте 3 цифры «560» заменить цифрами «700»;

в пункте 5 слова «(за исключением государственных стационарных организаций социального обслуживания Астраханской области, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами)» исключить;

в пункте 7 слова «железнодорожным или автомобильным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного и автомобильного сообщения, – в размере 50 процентов стоимости проезда на водном или воздушном транспорте» исключить;

б) в части 6:

слова «пунктами 1–4, 6, 7 части 4» заменить словами «пунктами 1–4, 6 части 4»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок и условия предоставления меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 7 части 4 настоящей статьи, устанавливаются Правительством Астраханской области.»;

18) в статье 29:

а) в части 2 слова «нуждающимся в поддержке» заменить словами «имеющим среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки»;

б) в части 2^1 цифры «1200» заменить цифрами «1500»;

19) в части 2 статьи 30 цифры «337» заменить цифрами «500»;

20) часть 1 статьи 33 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) семьи, имеющие детей-инвалидов.»;

21) в статье 34:

а) в части 1 слова «нуждающиеся в поддержке» исключить;

б) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, имеющим доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки, членам семей, указанных в части 1 настоящей статьи, имеющим среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за мерой социальной поддержки, предоставляется ежемесячное пособие на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере 1000 рублей.»;

22) в статье 36:

а) в наименовании статьи слова «Мера социальной» заменить словами «Меры социальной»;

б) в части 1:

в абзаце первом слово «меру» заменить словом «меры»;

дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) дети, проживающие в семьях, нуждающихся в поддержке, обучающиеся по образовательным программам начального общего образования по очной форме обучения в государственных или муниципальных организациях Астраханской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования.»;

в) в части 2 слова «в части 1» заменить словами «в пунктах 1, 2 части 1»;

г) дополнить частью 2^1 следующего содержания:

«2^1. Лицам, указанным в пункте 3 части 1 настоящей статьи, в течение учебного года предоставляется ежемесячное пособие на питание.

Пособие на питание не предоставляется лицам, указанным в пункте 3 части 1 настоящей статьи, обучающимся и проживающим в общеобразовательных организациях с наличием интерната либо находящимся в таких организациях на полном государственном обеспечении либо обеспечение бесплатным питанием которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

д) дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Порядок предоставления меры социальной поддержки, предусмотренной частью 2^1 настоящей статьи, а также ее размер устанавливаются Правительством Астраханской области.»;

23) в статье 37:

а) дополнить частью 3^1 следующего содержания:

«3^1. В случае проезда гражданина в специализированную медицинскую организацию в другом субъекте Российской Федерации или обратно дополнительно иным видом транспорта, не предусмотренным пунктами 2–4 части 3 настоящей статьи, дополнительно предоставляется выплата в размере 500 рублей.»;

б) в части 4 слово «больного» заменить словом «гражданина»;

24) в статье 39:

а) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Единовременная денежная выплата предоставляется в размере 5000 рублей.»;

б) часть 2 признать утратившей силу;

в) пункт 1 части 3 дополнить словами «, за исключением граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть признаны безработными, а также граждан, являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации получателями ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы или за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

25) пункт 1 части 3 статьи 40 дополнить словами «, за исключением граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть признаны безработными, а также граждан, являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации получателями ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы или за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

26) в статье 42:

а) часть 3^1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Пункты 4–8 части 1 статьи 33, пункт 3 части 1, части 2^1, 4 статьи 36 настоящего Закона вступают в силу с 1 января 2020 года.»;

б) в части 3^2 слова «, пункты 4–7 части 1 статьи 33» исключить.

Статья 3

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 сентября 2019 года.

2. За гражданами, являвшимися на день, предшествующий дню вступления в силу настоящего Закона, получателями мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 18 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции до вступления в силу настоящего Закона), сохраняется право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных частью 2 статьи 18 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции настоящего Закона), при условии их соответствия требованиям, установленным частями 1, 9, 9^2 статьи 5, частью 3 статьи 18 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции настоящего Закона).

3. За гражданами, являвшимися на день, предшествующий дню вступления в силу настоящего Закона, получателями меры социальной поддержки, предусмотренной статьей 20 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции до вступления в силу настоящего Закона), сохраняется право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной частью 2 статьи 20 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции настоящего Закона), при условии их соответствия требованиям, установленным частями 1, 9, 9^2 статьи 5, частью 2^1 статьи 20 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции настоящего Закона).

4. Положения части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции настоящего Закона) (в части условий предоставления меры социальной поддержки) не применяются к гражданам, указанным в подпунктах «а»–«д» пункта 1, пункте 2 части 1 статьи 29 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции до вступления в силу настоящего Закона), являвшимся на день, предшествующий дню вступления в силу настоящего Закона, получателями мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 29 Закона Астраханской области от 22 декабря 2016 года № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции до вступления в силу настоящего Закона), в пределах срока назначения им данных мер социальной поддержки.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

г. Астрахань
29 августа 2019 г.
Рег. № 42/2019-ОЗ

Главный редактор - Вилявина Н.Н.
Телефон/факс: 44-62-96, 44-76-19, 30-63-36. E-mail:sb_zakon@mail.ru.
Адрес редакции и издателя: 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48. 0+
Учредитель (соучредители): **Агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, АУ АО "Центр информационной компетенции"**
Издатель - **АУ АО "Центр информационной компетенции".**

Газета «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Астраханской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ30-00308 от 29.12.2015 г.
Сборник набран и свёрстан в АУ АО "Центр информационной компетенции". Отпечатано в ГП АО ИПК "Волга", 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48.
Тираж 500 экз. Заказ №6055.
Подписано в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00.
Свободная цена. **Подписной индекс: ПР583**

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,
представляемым для печати в еженедельнике
Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области
Текстовые файлы и таблицы создаются: в формате DOC (MS Word).
Шрифты: Arial, Arial Cyr, Times New Roman, Times New Roman Cyr. **Размер (кегль) шрифта** - 12 пт.
Материалы представляются: CD, Flash носителе + бумажная копия.
ВНИМАНИЕ: без бумажной копии объявления и документы к печати не принимаются.
Прием объявлений и документов в текущий номер Сборника заканчивается в среду в 10.00.