



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2026

№ 16

О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.06.2024 № 31

В соответствии с постановлениями Правительства Астраханской области от 13.03.2024 № 130-П «О Порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области»

министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.06.2024 № 31 «Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «порядке разработки» заменить словами «порядке и условиях», словами «Порядке и условиях» словами «Порядке и условиях»,

1.2. Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течении трех дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи 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, Думу 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. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru>.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Присвоение звания «Ветеран труда» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

Приложение
к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 08.06.2016 № 16

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Астраханской области гражданам Российской Федерации, обратившимся в министерство или в учреждения или МФЦ, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

1.2.1. Награжденным ведомственными знаками 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре и на Едином портале.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники МФЦ.

2.2.2. Органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;
- отказ в присвоении звания «Ветеран труда»;
- выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- отказ в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

2.3.2. В случае утраты либо приведения в негодность удостоверения «Ветеран труда» министерство выдает его дубликат на основании заявления в простой письменной форме о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» с

указанием основания для его выдачи, поданного в министерство лицом, которому присвоен статус «Ветеран труда».

Решение о присвоении звания (об отказе в присвоении звания), выдача дубликата удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) принимается министерством в форме правового акта.

2.3.3. Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.4. Уведомление о принятом решении министерства о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в министерство, учреждение предьявляет оригиналы соответствующих документов.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Учреждение не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регла-

менту, в учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ), осуществляет их регистрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- ГИС;
- ЕСИА;
- АСП.

2.10.3 Государственная услуга оказывается в МФЦ в части приема документов от заявителя.

Работники МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги и документов, и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного ок-

на», 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», а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем заявления, представленных документов через Единый портал (при наличии технической возможности), учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении, представленных документах и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленные документы и сведения, полученные в рамках межведомственного запроса, оценивает содержащуюся в них информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложе-

нии № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

В целях установления личности заявитель при личном обращении в министерство, учреждение или МФЦ, представляет документ, удостоверяющий личность либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в учреждение или МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

При использовании заявителем Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется их идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности) уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности), уведомляется о приеме заявления о предоставлении государственной услуги путем автоматического изменения статуса заявления о предоставлении государственной услуги в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о приеме заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до принятия учреждением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту в министерство, учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ).

Министерство регистрирует заявление не позднее одного рабочего дня со дня его подачи лично в министерство (со дня его направления в случае подачи посредством единого портала либо со дня его поступления в учреждение в случае подачи через учреждение или МФЦ).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения:

сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

сведений о наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих проживание заявителя на территории Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документов, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, в порядке и сроки, определенные правовым актом министерства.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием ИС МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в министерство определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявления и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, в том числе из учреждения, МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (секретарю комиссии) для рассмотрения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии):

- в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), представляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренным пунктом 3.2.3 настоящего подраздела, в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2 приложения № 3 к административному регламенту;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту.

При подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявитель представляет документы (сведения), указанные в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 3 приложения № 3 к административному регламенту, готовит проект решения об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание министром, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту, обеспечивает его подписание уполномоченным на подписание данных уведомлений должностным лицом и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, а также в случае обращения за предоставлением государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), передает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 1-3 раздела 1 приложения № 3 административного регламента, на рассмотрение комиссии, которая:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту;

- 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 в приложении № 4 к административному регламенту должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии и обеспечивает его подписание;

- готовит приказ министерства об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывается основание для отказа, установленное в приложении № 4 к административному регламенту, обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня доку-

ментов и информации, отсутствии и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии и обеспечивает его подписание;
- готовит приказ министерства о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание;
- оформляет и подписывает у министра удостоверение «Ветеран труда» (дубликат) и заверяет гербовой печатью министерства.

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

3.2.5 Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о необходимости обращения заявителя лично в министерство или учреждение для выдачи удостоверения «Ветеран труда» (дубликата), обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятом решении министерства о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

№ п/п	Условное обозначение	Сокращения, используемые в административном регламенте
1	2	3
1	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
2	Государственная информационная система, используемая министерством социального развития и труда Астраханской области для предоставления государственной услуги	ГИС
3	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА
4	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Сеть «Интернет»
5	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
6	Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»	АСП
7	Государственная информационная система, обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме	Реестр
8	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Астраханской области, обратившиеся в министерство, учреждение или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме	Заявитель
9	Уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Представители
10	Ответственные исполнители по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту	Должностное лицо министерства, специалист учреждения, работники МФЦ
11	Министерство социального развития и труда Астраханской области	Министерство
12	Государственные казенные учреждения Астраханской области	Учреждение

	сти – центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственные министерству	
13	Министр социального развития и труда Астраханской области	Министр
14	Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда»	Государственная услуга
15	Ордена или медали СССР или Российской Федерации, либо почетные звания СССР или Российской Федерации, либо почетные грамоты Президента Российской Федерации или благодарности Президента Российской Федерации, либо учрежденные в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	Ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе)
16	Уведомление о принятом решении министерства о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю на бумажном носителе по почте или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении	Способ, указанный в заявлении
17	Информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	ИС МФЦ

Приложение № 2
к административному ре-
гламенту

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

П/П	Результаты предостав- ления государ- ственной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	<ul style="list-style-type: none">- Награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные учрежденными 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).- Начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.- Награжденные 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. <p>От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.</p>
2	Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	Лица, в отношении которых приняты решения о присвоении звания «Ветеран труда», в том числе на основании ранее принятых органами социальной защиты Астраханской области решений, удостоверения «Ветеран труда» по которым не выданы.

Приложение № 3
к административному
регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»	
Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	Заявление представляется в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал
Документы (сведения), подтверждающие 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 пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента)	Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документы предоставляются в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал.
Документы (сведения), подтверждающие выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента)	Документы предоставляются в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал.
Документы (сведения), подтверждающие 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	Документы предоставляются в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал.

в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента)	<p>При подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявитель представляет документы (сведения), указанные в настоящем пункте, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.</p> <p>В случае подачи заявления и (или) документов (сведений) представителем заявителя он дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.</p> <p>При подаче заявления и (или) документов (сведений) лично в министерство, в том числе через учреждение или МФЦ заявитель также представляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Документы (сведения), подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде (для лиц, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента)	
Личная фотография размером 3 x 4 см.	Предоставляется лично в министерство, в том числе через учреждение или МФЦ
<p>2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	
Сведения о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента)	Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Сведения о наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента)	Документы предоставляются в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал.
Сведения о проживании заявителя на территории Астраханской области	

3. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда»	
Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в простой письменной форме с указанием основания для его выдачи	<p>Заявление представляется в учреждение (приложение № 6 к административному регламенту) по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая при наличии технической возможности – Единый портал.</p> <p>В случае подачи заявления представителем заявителя он дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.</p> <p>При подаче заявления заявитель также представляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Личная фотография размером 3 x 4 см.	Предоставляется лично в министерство, в том числе через учреждение или МФЦ
Пришедшее в негодность удостоверение «Ветеран труда» (при наличии)	Оригинал

Приложение № 4
к административному
регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	<ul style="list-style-type: none">- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (при наличии технической возможности);- непредставление (представление неполного комплекта) документов (сведений), указанных в пункте 1 раздела 1 приложения № 3 к административному регламенту;- наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них;- подача заявления в электронной форме с нарушением установленных требований.
Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено

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

услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие заявителя категориям лиц, установленным подразделом 1.2 раздела 1 административного регламента; - наличие у заявителя звания «Ветеран труда». 	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено
Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие указанного в заявлении о выдаче дубликата основания для выдачи дубликата основаниям, установленным пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента; - отсутствие у лица, в отношении которого представлено заявление о выдаче дубликата, звания «Ветеран труда». 	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено

Приложение № 5
к административному
регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

В _____

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу:

_____ (наименование государственной услуги)

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя полностью

2. Дополнительные сведения о заявителе

(основания предоставления услуги)

Льготная категория(при наличии)	
Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги	(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)
Сведения о трудовой деятельности заявителя ³	(наименование и адрес организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, должность)
Сведения об образовательной организации ⁴	(наименование и адрес организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается ребенок, в том числе в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))
Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) ⁵	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

<p>Сведения о медицинских организациях⁶</p> <p>На получение органом (учреждением) в рамках _____ межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация</p>	<p>_____</p> <p>(наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p> <p style="text-align: center;">согласен /не согласен (нужное подчеркнуть)</p> <p>_____</p> <p>подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью</p>
<p>Информация для принятия решения о предоставлении государственной услуги⁷</p>	
<p>Дополнительная информация</p>	

3. Сведения о представителе заявителя⁸

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Действующий в интересах _____	(Ф.И.О., дата, место рождения)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

4. Сведения о составе семьи⁸

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

5. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа выдачи (направления) уведомления

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

6. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа доставки денежных средств

Прошу денежные средства выплачивать через:

кредитную организацию:

- на банковский счет:
- | | |
|-------------|-------|
| Банк | _____ |
| БИК | _____ |
| номер счета | _____ |
- на банковскую карту:
- | | |
|-------------|-------|
| Банк | _____ |
| БИК | _____ |
| номер счета | _____ |
| номер карты | _____ |

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 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 либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

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

^{1,2} Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

³ Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁴ Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статье 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁵ Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статье 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37-39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁶ Заполняется в случае предоставления государственной услуги если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

⁷ Заполняется в случае получения заявителем иных аналогичных услуг (выплат, компенсаций)

⁸ Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

⁹ Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

¹⁰ Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотрен законодательством.

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____
специалистом

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 5
к административному
регламенту

Наименование 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) 51-00-55, E-mail: csp№-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: i№fo@le№soc.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	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: csp№sov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенежская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	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: csp№-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_z№am@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения 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: volcsp№@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: mi№soco№e№ot@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@ya№edex.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Свободы, 1 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения 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. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения 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, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_Near@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: csp№priv@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17-30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Без перерыва на обед
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) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: haresp№@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: csp№-cher№@astrobl.ru	Пн.: с 8.30 до 17.30 вт. - пт.: с 08.30 до 16.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zsp№krjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.30 до 16.45 Пт.: с 08.30 до 16.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.45
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00