



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020

№ 35

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 ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан»

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 18.09.2019 № 339-П «О реализации отдельных положений Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан 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 «Назначение ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан».

\*

ИР- 000144

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 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 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 «Назначение ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан» (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](http://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](http://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 региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее-региональная система), а также разместить в региональной 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.

Министр социального развития и  
труда Астраханской области



О.А. Петелин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области

от 02.06.2019 № 35

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждение), предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан» (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 по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

##### 1.2. Описание заявителей

Ежемесячное пособие на оплату проезда отдельным категориям граждан, предусмотренное пунктом 6 части 2 статьи 12, пунктом 2 части 3 статьи 16 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О

мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее - Закон Астраханской области, ежемесячное пособие соответственно), предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Астраханской области:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, переданным под опеку (попечительство), обучающимся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее-дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) детей, находящихся под опекой (попечительством);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств бюджета Астраханской области или местных бюджетов муниципальных образований Астраханской области по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее-лица, обучающиеся за счет средств бюджета).

Государственная услуга предоставляется следующим лицам, обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявитель):

- опекуну (попечителю) или лицу, уполномоченному им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации или иному представителю ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (далее - представитель опекуна (попечителя) - для назначения ежемесячного пособия детям, находящимся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) детей, находящихся под опекой (попечительством);

- лицу, обучающемуся за счет средств бюджета, или его уполномоченному представителю - для назначения ежемесячного пособия лицам, обучающимся за счет средств бюджета.

### 1.3 Приостановка выплаты ежемесячного пособия

Учреждение в форме локального акта принимает решение о приостановке выплаты ежемесячного пособия на неопределенный срок в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации от кредитной организации либо организации почтовой связи, с которыми заключены соглашения о перечислении (доставке) ежемесячного пособия, о:

- неполучении ежемесячного пособия заявителем более трех месяцев подряд в организации почтовой связи;

- незачислении кредитной организацией ежемесячного пособия на лицевой счет, указанный в заявлении, в связи с его закрытием;
- ликвидации организации почтовой связи, осуществляющей доставку ежемесячного пособия, или кредитной организации либо отзыве у кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия на оплату проезда отдельным категориям граждан»

### 2.2. Наименование государственных 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 - специалисты учреждения).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- учреждения.

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячного пособия;
- отказ в назначении ежемесячного пособия;
- возобновление выплаты ежемесячного пособия после приостановки его выплаты в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента (далее - возобновление выплаты ежемесячного пособия);
- отказ в возобновлении выплаты ежемесячного пособия.

### 2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия составляет не более 13 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячного пособия составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 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, 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 назначения ежемесячного пособия детям, находящимся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) детей, находящихся под опекой (попечительством), опекун (попечитель) детей, находящихся под опекой (попечительством) или представитель опекуна (попечителя) представляет:

- заявление о назначении и выплате ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) с указанием: сведений о ребенке или детях, находящихся под опекой (попечительством), - фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения; способа перечисления (доставки) ежемесячного пособия (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета для

перечисления ежемесячного пособия (в случае перечисления ежемесячного пособия через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки ежемесячного пособия через организацию почтовой связи);

- копию документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, в том числе копию свидетельства о рождении детей, находящихся под опекой (попечительством) и не достигших 14 лет, указанных в заявлении, государственная регистрация рождения которых произведена за пределами территории Астраханской области;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), и документа, подтверждающего его полномочия как представителя опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством));

- копию документа, подтверждающего проживание опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), указанного в заявлении, на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия сведений об их регистрации по месту жительства на территории Астраханской области;

- справку об обучении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), указанного в заявлении, в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5.2. Для получения государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия лицам, обучающимся за счет средств бюджета, лицо обучающееся за счет средств бюджета, или его уполномоченный представитель представляют:

- заявление с указанием способа перечисления (доставки) ежемесячного пособия (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления ежемесячного пособия (в случае перечисления ежемесячного пособия через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки ежемесячного пособия через организацию почтовой связи);

- копию документа, удостоверяющего личность лица, обучающегося за счет средств бюджета, в том числе копию свидетельства о рождении лица, обучающегося за счет средств бюджета, не достигшего 14 лет, государственная регистрация рождения которого произведена за пределами территории Астраханской области;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя лица, обучающегося за счет средств бюджета, и документа,



подтверждающего его полномочия как уполномоченного представителя лица, обучающегося за счет средств бюджета (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченным представителем лица, обучающегося за счет средств бюджета);

- копию документа, подтверждающего проживание лица, обучающегося за счет средств бюджета, на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области;

- справку об обучении за счет средств бюджета Астраханской области или местных бюджетов муниципальных образований Астраханской области по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих лица, обучающегося за счет средств бюджета.

2.5.3. Для возобновления выплаты ежемесячного пособия заявителю необходимо предоставить заявление о возобновлении выплаты ежемесячного пособия, в произвольной письменной форме с указанием:

- способа перечисления (доставки) ежемесячного пособия (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации);

- реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления ежемесячного пособия (в случае перечисления ежемесячного пособия через кредитную организацию);

- реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки ежемесячного пособия через организацию почтовой связи).

2.5.4. Опекун (попечитель) детей, находящихся под опекой (попечительством) или представитель опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством) вправе предоставить по собственной инициативе документы содержащие:

- сведения, удостоверяющие принадлежность опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, к гражданству Российской Федерации;

- сведения о регистрации опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у них этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- сведения о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), указанного в заявлении и не достигшего 14 лет (в случае, если государственная регистрация рождения производилась в пределах Астраханской области);

- сведения, необходимые для проверки принадлежности опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей,

находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, к категории лиц, указанных в части 1 статьи 12 Закона Астраханской области.

В случае если опекун (попечитель) детей, находящихся под опекой (попечительством) или представитель опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством) не представил документы, указанные в настоящем пункте специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.5.5. Лицо, обучающееся за счет средств бюджета, или его уполномоченный представитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, содержащие:

- сведения, удостоверяющие принадлежность лица, обучающегося за счет средств бюджета, к гражданству Российской Федерации;
- сведения о регистрации лица, обучающегося за счет средств бюджета, по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у него этих сведений в документе, удостоверяющем личность);
- сведения о рождении лица, обучающегося за счет средств бюджета и не достигшего 14 лет (в случае, если государственная регистрация рождения производилась в пределах Астраханской области);
- сведения, необходимые для проверки принадлежности лица, обучающегося за счет средств бюджета, к категории лиц, указанных в части 1 статьи 16 Закона Астраханской области.

В случае если лицо, обучающееся за счет средств бюджета, или его уполномоченный представитель не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.5.6. 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 определенную часть 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».

#### 2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляется в учреждение 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 единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Копии документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.1, абзацах третьем - шестом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заявление, указанное в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется в произвольной письменной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в пунктах 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью заявлений и документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.1, абзацах втором - шестом пункта 2.5.2, абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или направления документов, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или заявлений и документов, указанных в абзацах втором, шестом пункта 2.5.1, в абзацах втором, шестом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня их направления в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих заявлений и документов.

2.5.8. Запись на прием в учреждение для подачи заявления.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанного 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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия детям, находящимся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) детей, находящихся под опекой (попечительством), 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 втором – шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме и подписания простой электронной подписью или документов, указанных в абзаце третьем – пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или заявления и документов, указанных в абзацах втором, шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия лицам, обучающимся за счет средств бюджета, 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 втором – шестом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме и подписания простой электронной подписью или документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или заявления и документов, указанных в абзацах втором, шестом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.6.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячного пособия, являются:

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

- не предъявление заявителем оригинала заявления, указанного в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления, указанного в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2 административного регламента, в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копии).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

## 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия детям, находящимся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) детей, находящихся под опекой (попечительством), являются:

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

- несоответствие опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, требованиям, указанным в абзацах первом, втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличие принятого учреждением решения о назначении ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, заявитель вправе обратиться повторно.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия лицам, обучающимся за счет средств бюджета, являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоответствие лица, обучающегося за счет средств бюджета, требованиям, указанным в абзацах первом, третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе обратиться повторно.

2.7.4. Основаниями для отказа в возобновлении выплаты ежемесячного пособия являются:

- отсутствие в заявлении о возобновлении выплаты ежемесячного пособия сведений, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- ликвидация организации почтовой связи или кредитной организации либо отзыв у кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций, указанных в заявлении о возобновлении выплаты ежемесячного пособия.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5 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 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, необходимых для



предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных процедур, 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 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 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.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части возобновления выплаты ежемесячного пособия, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения об отказе в приеме документов, о возобновлении выплаты ежемесячного пособия либо об отказе в возобновлении выплаты ежемесячного пособия и направление заявителю соответствующего уведомления.

### 3.2. Предоставление государственной услуги в части назначения ежемесячного пособия

#### 3.2.1. 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, 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 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, 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет и заверяет копии представленных документов, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1, абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с представленными оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю (при личном обращении);
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит роспись, дату приема заявления и документов (при личном

обращении);

- передает зарегистрированное заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в визой директора учреждения для рассмотрения.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 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 исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры — 1 рабочий день.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за предоставлением 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 подписано заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 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 четырнадцатом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов заявлений и документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.1, втором — шестом 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 в форме локального акта учреждения и уведомление об

отказе в приеме документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет подписанное уведомление в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в учреждение заявителю на бумажном носителе по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или в электронной форме в виде 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;

- 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 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа, обеспечивает их подписание у директора учреждения, направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении;

- заводит отдельную папку, в которую помещает заявление и документы, полученные от заявителя;

- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для дальнейшего осуществления выплаты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений, внесение информации о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для дальнейшего осуществления выплаты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.4, 2.5.5 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 (представил не в полном объеме) по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации - о предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, лица обучающегося за счет средств бюджета, к гражданству Российской Федерации, подтверждающих регистрацию опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, лица, обучающегося за счет средств бюджета, по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у них этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- в Федеральную налоговую службу - о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка, находящегося под опекой

(попечительством), указанного в заявлении и не достигшего 14 лет, лица, обучающегося за счет средств бюджета и не достигшего 14 лет (в случае если государственная регистрация рождения производилась в пределах Астраханской области);

- в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации - о предоставлении сведений, необходимых для проверки принадлежности опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, к категории лиц, указанной в части 1 статьи 12 Закона Астраханской области, лица обучающегося за счет средств бюджета, к категории лиц, указанных в части 1 статьи 16 Закона Астраханской области;

- в учреждения – о предоставлении сведений, необходимых для проверки принадлежности опекуна (попечителя) детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся под опекой (попечительством), указанных в заявлении, к категории лиц, указанной в части 1 статьи 12 Закона Астраханской области, лица обучающегося за счет средств бюджета, к категории лиц, указанных в части 1 статьи 16 Закона 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 Российской Федерации и 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.

### 3.3. Возобновление выплаты ежемесячного пособия

#### 3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 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, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и ставит подпись, дату приема заявления (при личном обращении);
- передает зарегистрированное заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученное на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передается в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача его специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об отказе в приеме документов, о возобновлении выплаты ежемесячного пособия либо об отказе в возобновлении выплаты ежемесячного пособия и направление заявителю соответствующего уведомления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления, указанного в пункте 2.5.3 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 подписано заявление, указанное в пункте 2.5.3 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 четырнадцатом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригинала заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект локального акта учреждения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в

приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в учреждение заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за представление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит локальный акт учреждения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление о возобновлении выплаты ежемесячного пособия, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в возобновлении выплаты ежемесячного пособия, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит локальный акт учреждения об отказе в возобновлении выплаты ежемесячного пособия, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление об отказе в возобновлении выплаты ежемесячного пособия с указанием оснований для отказа, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (об отказе в возобновлении выплаты ежемесячного пособия) либо принятие решения об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих 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 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 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 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 учреждения.

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 учреждения 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 (представитель) о его праве подать

жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги

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

## 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями 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, учреждения.

## 5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, специалиста учреждения 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 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 министерства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через 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 в 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 специалисты учреждения, 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, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

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

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

Адрес электронной почты министерства: [pens@astrobl.ru](mailto:pens@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](http://www.mfc.astrobl.ru).

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 № 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:

- 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 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 министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю 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 заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем 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 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;

- 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 у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение, специалист учреждения, министерство, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя



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 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, указанные в жалобе.

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



	<p>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 (нужно указать): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>&lt;*&gt; 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 (нужно указать): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
2.	<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p> <p>&lt;*&gt; а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____</p> <p>(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>&lt;*&gt; 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 (нужно указать): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>&lt;*&gt; 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 (нужно указать): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
3.	<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p> <p>&lt;*&gt; а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____</p> <p>(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>&lt;*&gt; 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 (нужно указать): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>&lt;*&gt; в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение</p>





.....  
 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) 51-00-55, 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, 8(8512) 52-01-91; 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: umsrü@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; E-mail: umcrit-irus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  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: cspn- ahtub@astrobl.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»	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: omsrü_znam@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4.	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед	Пн. – четв.: с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед

Володарского района»	8(85142) 9-18-58. 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	с 12.00 до 13.00	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: minsocenot@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв.: 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, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-merit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв.: с 8.00 до 16.12 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. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41. E-mail: soezashita 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, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 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, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.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 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А»	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед	Пн. – четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед



Харабалинского района»	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: harespn@astrobl.ru	с 12.00 до 13.00	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: espn-chern@astrobl.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 E-mail: zspnkrjr@astrobl.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