



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2022

№ 36

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 денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29.04.2022 № 187-П «О порядке и условиях предоставления денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда»

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 денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда».

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства

\*

ПР- 000609

социального развития и труда Астраханской области:

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 денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда» (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 разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.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» разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

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

Министр социального развития  
и труда Астраханской области



О.А. Петелин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства социального развития и труда

Астраханской области

от 16.08.2022 № 36

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 денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Назначение денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Астраханской области гражданам Российской Федерации, включенным в Астраханской области в список, указанный в пункте 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите-

лей», и достигшим возраста 18 лет либо приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, за исключением граждан Российской Федерации, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным в связи с наличием обстоятельства, предусмотренного пунктом 3 части 6 статьи 10 Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области), либо являющихся членами семьи (супруг (супруга), дети) собственника жилого помещения (далее - заявитель), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя вправе выступить его уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Денежная компенсация платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда (далее - денежная компенсация) назначается в размере фактически понесенных и подтвержденных расходов по оплате за одно жилое помещение из частного жилищного фонда, расположенное на территории Астраханской области, находящееся (находившееся) во владении и (или) пользовании заявителя в соответствии с договором найма жилого помещения (далее - жилое помещение), но не более размера, установленного частью 3 статьи 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области.

Примерная форма договора найма жилого помещения приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2.3. Понятие «жилое помещение» используется в настоящем Порядке в значении, определенном в Жилищном кодексе Российской Федерации.

В случае найма одного жилого помещения двумя и (или) более лицами, имеющими в соответствии с частью 1 статьи 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области право на получение денежной компенсации, денежная компенсация назначается заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом при условии, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на каждое лицо, проживающее в данном жилом помещении, составляет не менее 18 кв. метров.

1.2.4. Денежная компенсация назначается за период, не превышающий трех месяцев, предшествующих месяцу обращения, и наступивший не ранее чем с 01.07.2022.

1.2.5. Денежная компенсация не назначается за периоды:

- нахождения заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживания в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;
- прохождения заявителем военной службы по призыву;

- отбывания заявителем наказания в исправительных учреждениях;
- наступившие после месяца, в котором заявитель получил уведомление о включении в список получателей специализированных жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения, предусмотренный Порядком предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда Астраханской области по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Постановлением Правительства Астраханской области от 19.12.2012 № 571-П «Об отдельных вопросах обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» (далее соответственно - Порядок предоставления жилого помещения, список получателей).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда».

### 2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

#### 2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная налоговая служба (ЕГРЗАГС);
- федеральные органы исполнительной власти;
- Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО);
- министерство социального развития и труда Астраханской области;
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- учреждения;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

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:

2.3.1. Назначение денежной компенсации.

2.3.2. Отказ в назначении денежной компенсации.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания

ния или месту фактического проживания заявителя следующие документы:

- заявление о назначении денежной компенсации платы за одно жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);
- копию договора найма жилого помещения;
- копии документов, содержащих сведения о расходах заявителя по договору найма жилого помещения и подтверждающих факт внесения заявителем платы по договору найма жилого помещения, с указанием сведений о том, за какой период произведена оплата за жилое помещение (расписки, квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения) (далее – платежные документы);
- копию военного билета (в случае призыва заявителя на военную службу);
- копии свидетельств о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель является родителем и запись о государственной регистрации рождения его детей произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоит в браке, государственная регистрация которого произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоял в браке и государственная регистрация расторжения брака произведена компетентным органом иностранного государства);
- согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, и на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (в случае если заявитель состоит в зарегистрированном браке и (или) является родителем лица, достигшего возраста 18 лет).

В случае обращения заявителя повторно за назначением денежной компенсации в соответствии с договором найма жилого помещения, на основании которого заявителю ранее была назначена денежная компенсация, предоставление заявителем документа, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, не требуется.

2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (копии документов), содержащие:

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- сведения о включении заявителя в Астраханской области в список,

предусмотренный пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- сведения о наличии принятого решения об установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателем или членом семьи нанимателя по договорам социального найма либо собственником которых он являлся, и оснований его принятия;

- сведения об объекте недвижимости, находящемся в собственности заявителя, члена семьи заявителя (супруг (супруга), дети), являющемся жилым помещением;

- сведения о рождении детей заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации);

- сведения о заключении брака заявителем (при условии, что государственная регистрация брака произведена на территории Российской Федерации);

- сведения о расторжении брака заявителя (при условии, что государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Российской Федерации);

- сведения о включении заявителя в список получателей, а также о наличии факта не заключения договора найма специализированного жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления жилого помещения по инициативе заявителя;

- сведения об объекте недвижимости, являющемся объектом договора найма жилого помещения;

- сведения о признании жилого помещения собственника, членом семьи (супруг (супруга), дети) которого является заявитель, пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя на территории субъекта Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие отбывание заявителем наказания в исправительных учреждениях.

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

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в рас-



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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте.

Документы, указанные в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо в заверенном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в виде копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов соответствующих документов не требуется.

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах третьем-десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, или заявления и документов, указанных в абзацах втором, одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет оригиналы указанных заявления и документов.

#### 2.5.5. 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, указанным в приложении № 4 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредьявление заявителем оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце шестом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае направления документов, указанных в абзацах третьем-десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заявления и документов, указанных в абзацах втором, одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услу-

ги являются:

- несоответствие заявителя категории получателей денежной компенсации, указанной в части 1 статьи 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области;
- несоответствие жилого помещения требованиям, содержащимся в пунктах 1.2.2, 1.2.3 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента;
- платежные документы подтверждают исключительно периоды, указанные в пункте 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- платежные документы подтверждают исключительно периоды, наступившие до 01.07.2022;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;
- наличие ранее принятого в соответствии с настоящим административным регламентом решения о назначении денежной компенсации заявителю за периоды, подтвержденные платёжными документами;
- наличие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории иного субъекта Российской Федерации;
- не заключение договора найма специализированного жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления жилого помещения по инициативе заявителя;
- смерть заявителя.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в абзацах третьем - шестом настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение в порядке, установленном настоящим разделом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

## 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

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

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

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

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты 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».

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения ад-

министративному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов, предусмотренные абзацами третьим - десятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также представленные по собственной инициативе копии документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а в случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами третьим - десятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также представленных по собственной инициативе документов, указан-

ных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2.5 раздела 2 административного регламента, снимает и заверяет копии указанных документов, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае непредъявления в срок, указанный в абзаце шестом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечи-

вает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

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

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения запрос о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) о его проживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

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

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения в формате локального акта о назначении денежной компенсации, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной компенсации направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении;

- учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной компенсации направляет в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» сведения о заявителе, являющемся получателем государственной услуги, в электронном виде для последующей выплаты денежной компенсации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 админи-

стративного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения в форме локального акта об отказе в назначении денежной компенсации, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального акта учреждения о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации или об отказе в приеме документов и направлении соответствующего уведомления заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации - о представлении:

- сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории субъекта Российской Федерации;



- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении:

сведений об объекте недвижимости, находящемся в собственности заявителя, члена семьи заявителя (супруг (супруга), дети), являющемся жилым помещением;

сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом договора найма жилого помещения;

- в Федеральную налоговую службу (ЕГРЗАГС) - о предоставлении:

сведений о рождении детей заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации);

сведений о заключении брака заявителем (при условии, что государственная регистрация брака произведена на территории Российской Федерации);

сведений о расторжении брака заявителя (при условии, что государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Российской Федерации);

- в Федеральную службу исполнения наказания - о предоставлении сведений, подтверждающих отбывание заявителем наказания в исправительных учреждениях.

- в федеральные органы исполнительной власти - о предоставлении сведений о признании жилого помещения собственника, членом семьи (супруг (супруга), дети) которого является заявитель, пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- в министерство – о предоставлении:

сведений о включении заявителя в Астраханской области в список, предусмотренный пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

сведений о включении заявителя в список получателей, а также о наличии факта не заключения договора найма специализированного жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления жилого помещения по инициативе заявителя;

- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области - о предоставлении сведений о признании жилого помещения собственника, членом семьи (супруг (супруга), дети) которого является заявитель, пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- в учреждения - о предоставлении сведений о наличии принятого решения об установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателем или членом семьи нанимателя по договорам социального найма либо собственником которых он являлся, и основавший его принятия;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области - о предоставлении сведений о признании жилого помещения собственника, членом семьи (супруг (супруга), дети) которого является заявитель, пригодным (непригодным) для проживания граждан.

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в 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.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

#### 4.3. Ответственность специалистов учреждений 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.

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления

государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, 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 портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (уполномоченный представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

- требование у заявителя (представителя 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, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя 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 поступ-

лении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.4. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

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

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения обеспечивают:

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

## 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 заявителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147, тел.: (8512) 52-49-07.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 4 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.

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

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представитель 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 № 4 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) 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 (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо



выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя 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 отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Примерная форма договора найма жилого помещения

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый (-ая) в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин  
Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый (-ая) в дальнейшем Наниматель, совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Наймодатель предоставляет Нанимателю принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в виде \_\_\_\_\_

(указывается вид жилого помещения в соответствии со статьей 16  
Жилищного кодекса Российской Федерации)

(далее - жилое помещение) за плату во владение и пользование для проживания в нем.

1.2. Указанное жилое помещение находится по адресу: \_\_\_\_\_

1.3. Право собственности Наймодателя на указанное жилое помещение подтверждается следующими документами: \_\_\_\_\_

1.4. Наниматель использует жилое помещение в течение всего срока найма в соответствии с его целевым назначением (для проживания).

1.5. Вместе с Нанимателем в жилом помещении, указанном в пункте 1.2 настоящего раздела Договора, будут совместно проживать и иметь равные с Нанимателем права по пользованию жилым помещением следующие граждане:

1.5.1. \_\_\_\_\_

1.5.2. \_\_\_\_\_

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Наниматель обязан:

- вносить плату Наймодателю в сроки и порядке, которые установлены настоящим Договором;

- пользоваться жилым помещением, указанным в пункте 1.2 настоящего раздела Договора, исключительно в целях проживания;

- надлежащим образом относиться к жилому помещению, указанному в пункте 1.2 настоящего раздела Договора, и использовать соответственно его назначению и техническим особенностям;

- соблюдать правила пользования жилыми помещениями, в том числе правила безопасности, принимать необходимые меры к обеспечению сохранности жилого помещения, установленного в нем оборудования и имущества;

- возмещать ущерб, причиненный жилому помещению и установленному в нем имуществу и оборудованию по вине Нанимателя;

\_\_\_\_\_ ;  
(при необходимости и по согласованию Сторон указать иные обязанности)

- информировать Наймодателя по всем вопросам и обстоятельствам, имеющим отношение к жилому помещению;

- исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации для нанимателей жилых помещений.

#### 2.2. Наниматель имеет право:

- вернуть жилое помещение Наймодателю до истечения срока найма, письменно предупредив Наймодателя об этом за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней;

- на заключение договора найма жилого помещения на новый срок;

- осуществлять другие права, предоставленные нанимателям жилых помещений законодательством Российской Федерации и обычаями делового оборота.

#### 2.3. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю жилое помещение и установленное в нем оборудование и другое имущество в исправном состоянии в течение \_\_\_ дней после заключения настоящего Договора;

- осуществлять за свой счет капитальный ремонт жилого помещения и замену изношенного оборудования;

- не препятствовать Нанимателю в правомерном пользовании жилым помещением, указанным в пункте 1.2 настоящего раздела Договора.

2.4. Наймодатель вправе расторгнуть настоящий Договор в случае неоплаты Нанимателем жилого помещения.

### 3. Расчеты по Договору

3.1. Наниматель обязуется вносить Наймодателю плату за пользование жилым помещением.

3.2. Плата за пользование жилым помещением вносится \_\_\_\_\_

(указывается период времени либо дата, до наступления которой Наниматель вносит Наймодателю плату за пользование жилым помещением)

и составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.3. Наниматель вправе требовать уменьшения платы за пользование

жилым помещением, если в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, условия пользования, предусмотренные Договором, или состояние имущества существенно ухудшились.

#### 4. Ответственность Сторон по Договору

4.1. Наймодатель освобождается от ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Нанимателя.

4.2. Наймодатель отвечает перед Нанимателем за все претензии, которые могут возникнуть из прав третьих лиц, которые ограничивают или препятствуют пользованию жилым помещением и другим находящимся в нем имуществом, при условии, что Наниматель не знал и не мог знать о существовании третьих лиц при заключении Договора.

4.3. Наниматель несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего Договора, а также действия других членов семьи, лиц, временно проживающих в жилом помещении.

4.4. В случае несоблюдения Нанимателем условий пользования жилым помещением, содержащихся в Договоре, Наймодатель вправе требовать расторжения Договора и возмещения понесенных убытков.

#### 5. Срок действия Договора и права Сторон по истечении срока действия Договора

5.1. Настоящий Договор заключен сроком до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года. Договор вступает в силу с момента его заключения.

5.2. По истечении срока действия настоящего Договора Стороны вправе:

- прекратить свои договорные отношения;
- заключить новый договор найма жилого помещения на тех же или иных условиях на новый срок.

#### 6. Форс-мажор

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны освобождаются от ответственности по обязательствам, связанным с полным или частичным неисполнением настоящего Договора на время действия таких обстоятельств либо их последствий.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они

оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

7.4. Ссылки на слово или термин в Договоре в единственном числе включают в себя ссылки на это слово или термин во множественном числе. Ссылки на слово или термин во множественном числе включают в себя ссылки на это слово или термин в единственном числе. Данное правило применимо, если из текста Договора не вытекает иное.

7.5. Стороны соглашаются, что в случаях, предусмотренных законодательством Астраханской области, для получения Нанимателем мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Астраханской области, сведения, содержащиеся в Договоре, а также сам Договор могут быть представлены в уполномоченные государственные учреждения Астраханской области для их последующей обработки.

7.6. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

7.7. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

7.7.1. Для Наймодателя: \_\_\_\_\_.

7.7.2. Для Нанимателя: \_\_\_\_\_.

7.8. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

## 8. Подписи Сторон

Наймодатель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_

Наниматель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение  
Астраханской области

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее  
- при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)  
гражданство \_\_\_\_\_  
(указывается гражданство)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(указывается страховой номер  
индивидуального лицевого счета)

ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается идентификационный номер  
налогоплательщика)

адрес места жительства, места пребывания  
(фактического проживания):

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства, места  
пребывания (фактического проживания))

\_\_\_\_\_ контактный телефон (адрес электронной почты)  
Представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее  
- при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата, место рождения)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия  
законного представителя)

Заявление о назначении денежной компенсации платы за одно жилое помеще-  
ние, расположенное на территории Астраханской области, по договору  
найма жилого помещения из частного жилищного фонда

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

денежную компенсацию платы за одно жилое помещение, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_,

по договору найма жилого помещения из частного жилищного фонда в соот-  
ветствии со статьей 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области от 11.02.2002 №

6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области».

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ военную службу по призыву не проходил.\*

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ наказание в исправительных учреждениях не отбывал.\*

Уведомление о принятом решении прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается способ направления уведомления и адрес)

В случае назначения денежной компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Астраханской области, по договору найма жилого помещения выплату денежной компенсации прошу осуществить по представленным \_\_\_\_\_ реквизи-там: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается способ перечисления, реквизиты организации почтовой связи или кредитной организации, в которой открыт счет)

Мной подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, которые прилагаются к заявлению. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с 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 (правовых, организационных и технических) для защиты персональных данных в процессе обработки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью

\* Указывается период, за который запрашивается денежная компенсация.



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**В**

(наименование государственного казенного учреждения Астраханской области - центра социальной поддержки населения муниципального района, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, в который подается заявление о согласии на обработку персональных данных)

**ОТ**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**ВЫДАН**

(наименование органа, выдавшего этот документ, дата его выдачи)

**Согласие**

на проверку сведений, содержащихся в представленных документах,  
и на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах, которые в соответствии со статьей 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области» представлены в

(наименование государственного казенного учреждения Астраханской области - центра социальной поддержки населения муниципального района, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск)

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право на денежную компенсацию платы за жилое помещение по договору найма жилого помещения, предусмотренную статьей 10<sup>3</sup> Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области»)

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,  
графиках работы и графиках приема учреждений

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, 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: cspnsov@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 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 8(8512)56-27-05; E-mail: umcrit-trus@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, 14А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	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 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: volcspn@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 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: 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-mcrit@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: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 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 район, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8 (8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-80 E-mail: csp-npriv@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 Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский район, 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: harspna@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 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-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 район, 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