



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2022

№ 62

Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 12.12.2014 № 572-П «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Астраханской области» министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

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

*

ИР- 000620

дневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

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

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

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (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.astrob1.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» www.minsoctrud.astrob1.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 – 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



Д.М. Заплавнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 21.10.2022 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее соответственно – министерство, учреждения), предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (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 министерства и учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Астраханской области, при наличии у них следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее – заявитель):

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попе-

чительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отсутствие работы и средств к существованию;

- утрата жилого помещения и (или) утрата здоровья в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, вооруженных (межэтнических) конфликтов, противоправных действий других лиц.

1.2.2. От имени заявителя вправе выступать его законный представитель и (или) доверенное лицо (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, учреждений непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют министерство и (или) учреждения, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства и (или) специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства, специалист учреждения соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр»;

- медицинские организации.

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 обра-

щением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство, учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.minsocstrud.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».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а также в министерстве, учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

2.3.2. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания.

2.3.3. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

2.3.4. Отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5

рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель (представитель) представляет в министерство или в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

2.5.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в доме-интернате для престарелых и инвалидов, отделении временного, постоянного проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);
- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области);
- обходной лист по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, выданный в установленном порядке не более чем за 6 месяцев до месяца обращения за предоставлением государственной услуги;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя;
- письменное заявление близких родственников (супруга (супруги), родителей, трудоспособных совершеннолетних детей, внуков) заявителя об отказе в предоставлении ему постоянной помощи и ухода (при наличии близких родственников), составленное в произвольной форме.

2.5.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);

- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области);

- обходной лист по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, выданный в установленном порядке не более чем за 6 месяцев до месяца обращения за предоставлением государственной услуги;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у заявителя психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальное обслуживание в стационарной форме, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (далее – заключение врачебной комиссии);

- копию вступившего в законную силу решения суда о дееспособности (в случае, если в заключении врачебной комиссии нет записи об отсутствии оснований для постановки перед судебным органом вопроса о признании заявителя недееспособным или об ограничении его дееспособности);

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя.

2.5.1.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в детском доме-интернате, предназначенном для детей, имеющих психические расстройства (для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии):

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо для несовершеннолетних, не достигших 14 лет – свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);

- документы о составе семьи (при ее наличии) заявителя;

- обходной лист по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, выданный в установленном порядке не более чем за 6 месяцев до месяца обращения за предоставлением государственной услуги;

- заключение врачебной комиссии;

- копию вступившего в законную силу решения суда о дееспособности в отношении заявителя, достигшего 14 лет (в том случае, если в заключении врачебной комиссии нет записи об отсутствии оснований для постановки перед судебным органом вопроса о признании заявителя недееспособным или об ограничении его дееспособности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в организации социального обслуживания, предоставляющей социальное обслуживание в стационарной форме;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя.

2.5.1.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в специализированных организациях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

- согласие заявителя на получение министерством, учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем вторым подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо для несовершеннолетних, не достигших 14 лет – свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства), при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

- документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) (при наличии);

- документы о составе семьи и близких родственниках (при их наличии) заявителя или иных законных представителей;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми родители (законные представители) согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей (в случае обращения родителей несовершеннолетнего с заявлением в отношении несовершеннолетнего).

2.5.1.5. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в кризисном центре помощи женщинам:

- согласие заявителя на получение министерством, учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем третьим подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, для несовершеннолетних, не достигших 14 лет – свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства) (при наличии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документы о составе семьи (при ее наличии) заявителя;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.5.1.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в стационарных организациях социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием совершеннолетних граждан без определенного места жительства и занятий, утратившим социальные связи, в том числе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, граждан пожилого возраста и инвалидов, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, с которыми договор о предоставлении социальных услуг, ранее заключенный с получателем социальных услуг, прекращен в связи с нарушением получателем социальных услуг условий договора в части нарушения правил внутреннего распорядка поставщика социальных услуг:

- согласие заявителя на получение министерством, учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем третьим подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае его отсутствия – справка, выданная органом внутренних дел);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);

- справку об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы) (при наличии);

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования заявителя (при наличии);

- сведения о месте жительства и (или) пребывания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области) (при наличии).

2.5.1.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в стационарных организациях социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием лиц,

освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае его отсутствия – справка, выданная органом внутренних дел);
- решение суда об установлении административного надзора;
- копию справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;
- копию предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;
- документ, содержащий сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;
- справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием;
- документы о месте жительства и (или) пребывания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области);
- пенсионное удостоверение (при наличии).
- заключение врачебной комиссии (для лиц, страдающих психическими расстройствами).

2.5.1.8. При обращении за предоставлением государственной услуги в целях получения социального обслуживания в социально-оздоровительном центре, социально-оздоровительном отделении социально-реабилитационного центра:

- согласие заявителя на получение министерством, учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем четвертым подпункта 2.5.5.1 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя).

2.5.2. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель (представитель) представляет в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

- согласие заявителя на получение учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений,

предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.5.5.2 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем вторым подпункта 2.5.5.2 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);
- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области).

2.5.3. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель (представитель) представляет в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

- согласие заявителя на получение учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.5.5.3 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, в случае, если документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем вторым подпункта 2.5.5.3 пункта 2.5.5 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя);

- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (в случае отсутствия сведений о его регистрации по месту жительства на территории Астраханской области);

- свидетельства о заключении брака, о расторжении брака либо о смерти бывшего супруга (супруги) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения за получением социальных услуг на дому ветерана Великой Отечественной войны или инвалида Великой Отечественной войны, государственная регистрация заключения брака, расторжения брака которого либо смерти бывшего супруга (супруги) которого совершена компетентным органом иностранного государства).

2.5.4. В случае личного обращения заявитель при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае направления заявления посредством единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направле-

ния результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве, учреждении.

В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях документ, подтверждающий полномочия представителя подписывается простой электронной подписью.

2.5.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- заключение медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание в стационарной форме (при обращении в случае, предусмотренном подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 настоящего подраздела);

- заключение медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний, в случае его отсутствия – данные рентгенограммы (флюорографии) органов грудной клетки, заключение врача-психиатра об отсутствии тяжелых психических заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях (при обращении в случаях, предусмотренных подпунктами 2.5.1.5, 2.5.1.6 пункта 2.5.1 настоящего подраздела);

- выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного по форме 027/у (при обращении в случае, предусмотренном подпунктом 2.5.1.8 пункта 2.5.1 настоящего подраздела).

2.5.5.2. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- документ, содержащий сведения об инвалидности заявителя (при обращении инвалида).

В случае отсутствия сведений, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в федеральном реестре инвалидов заявитель (представитель) обязан самостоятельно представить документ, содержащий сведения, указанные в абзаце втором настоящего подпункта.

2.5.5.3. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- выписку из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного по форме 027/у.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 2.5.5.1, абзаце втором подпункта 2.5.5.2, абзаце втором подпункта 2.5.5.3 настоящего пункта, должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 7.2 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.

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, представляются в министерство или учреждение посредством личного обращения заявителя (представителя),

либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении министерства или учреждения;
- посредством единого портала, путем заполнения формы запроса через личный кабинет;
- посредством регионального портала сети «Интернет».

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные пункте 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.8. Запись на прием в министерство, учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в министерство или учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения министерства или учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, , указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, учреждения, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела в министерство.

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 являются:

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (отсутствие обстоятельств, обуславливающих индивидуальную потребность заявителя в предоставлении социальных услуг);
- наличие ответа уполномоченных органов государственной власти или иных организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, об отсутствии сведений, указанных в абзаце втором подпункта 2.5.5.3 пункта 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, абзаце втором подпункта 2.5.5.2 пункта 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- несоответствие документов, представленных заявителем (представителем), по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Федерации;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и представленных документах, предусмотренных пунктом 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела, а также сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие у заявителя медицинских противопоказаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами 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 министерства, 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 настоящего раздела, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства, 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 24.11.1995 № 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;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, специалистов учреждения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, должностных лиц министерства, специалистов учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- 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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 настоящего раздела;

- 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 использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала.

При предоставлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство, учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Решение о предоставлении результата государственной услуги, преду-

смотренного подразделом 2.3 настоящего раздела, либо об отказе в приеме документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, учреждения в случае направления заявления посредством единого портала.

В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в министерстве, учреждении.

2.12.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, либо об отказе в приеме документов, направление запроса для проведения оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, подготовка уведомления о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- снимает и заверяет копии с представленных оригиналов документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные

за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, соответственно должностному лицу министерства, специалисту учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, определенным в соответствии с визой министра социального развития и труда Астраханской области (далее – министр), директора учреждения для рассмотрения.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром или директором учреждения или иными должностными лицами министерства или специалистами учреждения, передаются в день обращения соответственно должностному лицу министерства, 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 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства или специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, либо об отказе в приеме документов, направление запроса для проведения оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, подготовка уведомления о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и получение должностным лицом министерства или специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства и (или) специалист учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела, в

случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание министром, директором учреждения соответственно и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела;

- готовит запрос для проведения в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего раздела, оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, обеспечивает его подписание министром и направляет указанный запрос в учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя, требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

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:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела;

- инициирует проведение в порядке, предусмотренном подразделом 3.5

настоящего раздела, оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела.

- направляет заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство с указанием даты приема и регистрации указанных заявления и документов в учреждении;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.2 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на комплектность и соответствие требованиям пунктов 2.5.2 - 2.5.3, абзаца третьего подпункта 2.5.5.2 пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя, требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

При поступлении в министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии с абзацем пятнадцатым настоящего подраздела должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные абзацами десятым, одиннадцатым, двенадцатым - двадцать первым, двадцать пятым - двадцать седьмым настоящего подраздела.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения в форме правового акта министерства о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомление заявителю о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, и обеспечивает их подписание у министра;

- направляет заявителю уведомление о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государ-

ственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в части получения результата, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения в форме локального акта учреждения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомление заявителю о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- направляет заявителю уведомление о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктами 2.3.2 - 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

- готовит проект решения в форме правового акта министерства, локального акта учреждения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомление о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, и обеспечивает их подписание у министра, директора учреждения соответственно;

- направляет заявителю уведомление о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является подписание министром, директором учреждения решения в форме правового акта министерства, локального акта учреждения соответственно о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления о предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные 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 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации – о предоставлении сведений, об инвалидности заявителя;

- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» – о предоставлении сведений о выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного по форме 027/у;

- медицинские организации – о предоставлении: заключения об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание в стационарной форме;

- заключения об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний, в случае его отсутствия – данные рентгенограммы (флюорографии) органов грудной клетки, заключение врача-психиатра об отсутствии тяжелых психических заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в день 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 не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Осуществление оценки условий жизнедеятельности заявителя и выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизне-

деятельности заявителя

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение запроса, предусмотренного абзацем девятым подраздела 3.3 настоящего раздела, либо в случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в учреждение – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, и отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего подраздела.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит очное собеседование с заявителем (представителем), осмотр условий жизнедеятельности заявителя, на основании которых оформляет акт оценки условий жизнедеятельности гражданина по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а при обращении в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях получения социального обслуживания несовершеннолетним в комплексном центре социального обслуживания населения – по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – акт оценки условий жизнедеятельности гражданина);

- обеспечивает подписание акта оценки условий жизнедеятельности гражданина директором учреждения;

- направляет акт оценки условий жизнедеятельности гражданина в министерство, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является подписанный директором учреждения акт оценки условий жизнедеятельности гражданина.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5.2. Оценка условий жизнедеятельности заявителя и выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, не проводятся:

- при обращении в случае, предусмотренном подпунктом 2.5.1.8 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- при обращении в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6. Особенности административных процедур в электронной форме при обращении заявителя посредством единого портала.

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством единого портала.

3.6.2. Министерство, учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прислать документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направить заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, специалиста учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия, указанные в пункте 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в министерство, учреждение.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результате рассмотрения заявления и документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате

предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство, учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, определенные в соответствии с визой министра, директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченный специалист), 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 осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства, 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 министр, 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 министром, 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) должностных лиц мини-

стерства, специалистов учреждений.

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

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

Должностные лица министерства, специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в должностных регламентах должностных лиц министерства и должностных инструкциях специалистов учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) министерства, учреждения и (или) их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) министерства, учреждения и (или) их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на едином и региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения, министерства.

5.3. Предмет жалобы.

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

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

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

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба:

- в учреждение;

- в министерство – в случае обжалования решения директора учреждения, должностных лиц министерства;

- в Правительство Астраханской области – в случае обжалования решения министра.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение 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 (представителем) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

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

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

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

Телефоны 524-907, факс 524-976.

График работы министерства:

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

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

5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.7 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, учреждения, их должностных лиц, специалистов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, учреждения, их должностных лиц, специалистов. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, 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 государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, а также с графиком работы учреждения, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официального сайта министерства;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренно-

го Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист учреждения, должностное лицо министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, учреждения, должностного лица министерства, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

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 принимают 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 (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

вается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министер-

ства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней представлять 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 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 (представителя), указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень государственных учреждений Астраханской области

Форма социального обслуживания	Наименование государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График прием граждан
Предоставление социальных услуг на дому	государственное автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Астрахани «Оберег»	414040, г. Астрахань, ул. Ак. Королева, д. 26 8(8512) 51-02-73, 8(8512) 51-02-76 E-mail: center-obereg@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Ахтубинский район, Астраханская область»	416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, д. 25. 8 (851-41) 3-55-47 E-mail: kcsonaht@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Володарский район, Астраханская область»	416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, д. 5 А 8 (85142) 9-21-95; 8 (85142) 9-04-35 E-mail: kcsonvol@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Енотаевский район, Астраханская область»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.Мичурина/Московская, 48/2 «а» 8(85143) 92-6-91 E-mail: kcson11@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального об-	416540, Астраханская область, г. Зна-	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00

служивания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, г. Знаменск, Астраханская область»	менск, ул. Первомайская, д. 14 «А» 8(85140) 2-32-24; 8(85140) 2-42-41 E-mail: muk-cson30@mail.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область»	416370, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, д. 57. 8(85144) 3-10-99 E-mail: gouson@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Камызякский район, Астраханская область»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Красная Набережная, д. 22 8(85145) 91-7-57 E-mail: ogyson@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, д. 10 8(85146) 92-1-71 8(85146) 91-3-94 E-mail: kcsnkr30@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область»	416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Кирова, 19. 8(85147) 2-36-93 8(85147) 2-38-35 E-mail: limcentr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения, Наримановский район, Астра-	416111 Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	ханская область»	8(85171) 70-2-06 8(85171) 70-2-07 E-mail: kcsn.narimanov@yandex.ru		
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Харабалинский район, Астраханская область»	416010 Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская д. 110, пом.050 8(85148) 5-79-56 E-mail: kcsn-harabali@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Черноярский район, Астраханская область»	416230 Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова д.7 8(85149) 2-18-41 E-mail: kcsn-ch@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Предоставление социальных услуг в полустационарной форме для граждан пожилого возраста и инвалидов	государственное автономное учреждение социального обслуживания Астраханской области «Многопрофильный социально-оздоровительный центр «Здравушка»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, д.53/Печенегская, д.34. 8(8512) 56-57-06 E-mail: zdravushkamsoc@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Астрахани «Оберег»	414040, г. Астрахань, ул. Ак. Королёва, д. 26 8(8512) 51-02-73, 8(8512) 51-02-76 E-mail: center-obereg@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д.2, к.3 8 (8512) 35-17-82 E-mail: info@sodeystvie.org	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплекс-	416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул.	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на

ный центр социального обслуживания населения, Ахтубинский район, Астраханская область»	Жуковского, д. 25. 8 (851-41) 3-55-47 E-mail: kcsonaht@yandex.ru	обед с 12.00 до 13.00	обед с 12.00 до 13.00
государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Володарский район, Астраханская область»	416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, д. 5 А 8 (85142) 9-21-95; 8 (85142) 9-04-35 E-mail: kcsonvol@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Енотаевский район, Астраханская область»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мичурина/Московская, 48/2 «а» 8(85143) 92-6-91 E-mail: kcson11@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, г. Знаменск, Астраханская область»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Первомайская, д. 14 «А» 8(85140) 2-32-24; 8(85140) 2-42-41 E-mail: mukcson30@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область»	416370, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, д. 57. 8(85144) 3-10-99 E-mail: gouson@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Камызякский район, Астраханская область»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Красная Набережная, д. 22 8(85145) 91-7-57 E-mail: ogyson@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, д. 10 8(85146) 92-1-71 8(85146) 91-3-94 E-mail: kcsnkr30@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область»	416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Кирова, 19. 8(85147) 2-36-93 8(85147) 2-38-35 E-mail: limcentr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения, Наримановский район, Астраханская область»	416111 Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5 8(85171) 70-2-06 8(85171) 70-2-07 E-mail: kcsn.narimanov@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Харабалинский район, Астраханская область»	416010 Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская д. 110, пом. 050 8(85148) 5-79-56 E-mail: kcsn-harabali@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Черноярский район, Астраханская область»	416230 Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова д.7 8(85149) 2-18-41 E-mail: kcsn-ch@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Предоставление социаль-	государственное автономное учреждение Астраханской об-	414056, г. Астрахань, ул. Татищева,	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00

ных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним с ограниченными возможностями и членам их семей	ласти «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»	д. 12 «А» 8(8512) 48-31-81 8(8512) 48-08-40 E-mail: centr-reab@rambler.r	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 26 «а» 8(8512) 38-06-82, 8(8512) 32-33-52 E-mail: 38-06-82@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Ахтубинский район, Астраханская область»	416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, д. 25. 8 (851-41) 3-55-47 E-mail: kcsوناht@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Володарский район, Астраханская область»	416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, д. 5 А 8 (85142) 9-21-95; 8 (85142) 9-04-35 E-mail: kcsонvol@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Енотаевский район, Астраханская область»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.Мичурина/Московская, 48/2 «а» 8(85143) 92-6-91 E-mail: kcsон11@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, г. Знаменск, Астраханская область»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул, Первомайская, д. 14 «А» 8(85140) 2-32-24; 8(85140) 2-42-41 E-mail: mukcсон30@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное бюджетное	416370, Икрянин-	Пн. - пят.: с	Пн. - пят.: с 8.00

учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область»	ский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, д. 57. 8(85144) 3-10-99 E-mail: gouson@yandex.ru	8.00 до 167.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Камызякский район, Астраханская область»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Красная Набережная, д. 22 8(85145) 91-7-57 E-mail: ogyson@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, д. 10 8(85146) 92-1-71 8(85146) 91-3-94 E-mail: kelsonkr30@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область»	416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Кирова, 19. 8(85147) 2-36-93 8(85147) 2-38-35 E-mail: limcentr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения, Наримановский район, Астраханская область»	416111 Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5 8(85171) 70-2-06 8(85171) 70-2-07 E-mail: kelson.narimanov@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального об-	416010 Астраханская область, г. Ха-	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00

	служивания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Харабалинский район, Астраханская область»	рабали, ул. Советская д. 110, пом.050 8(85148) 5-79-56 E-mail: kcsongharabali@yandex.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Черноярский район, Астраханская область»	416230 Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова д.7 8(85149) 2-18-41 E-mail: kcsongch@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Предоставление социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним и членам их семей, за исключением несовершеннолетних с ограниченными возможностями	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Ахтубинский район, Астраханская область»	416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, д. 25. 8 (851-41) 3-55-47 E-mail: kcsongnaht@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Володарский район, Астраханская область»	416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, д. 5 А 8 (85142) 9-21-95; 8 (85142) 9-04-35 E-mail: kcsongvol@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Енотаевский район, Астраханская область»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.Мичурина/Московская, 48/2 «а» 8(85143) 92-6-91 E-mail: kcsong11@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Знаменск, Астраханская область»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Первомайская, д. 14 «А» 8(85140) 2-32-24; 8(85140) 2-42-41 E-mail: mukcson30@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область»	416370, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, д. 57. 8(85144) 3-10-99 E-mail: gouson@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Камызякский район, Астраханская область»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Красная Набережная, д. 22 8(85145) 91-7-57 E-mail: ogyson@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, д. 10 8(85146) 92-1-71 8(85146) 91-3-94 E-mail: kcsnkr30@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область»	416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Кирова, 19. 8(85147) 2-36-93 8(85147) 2-38-35 E-mail: limcentr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения, Наримановский район, Астраханская область»	416111 Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5 8(85171) 70-2-06 8(85171) 70-2-07 E-mail: kcsn.narimanov@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
государственное казенное	416010 Астрахан-	Пн. - пят.: с	Пн. - пят.: с 8.00

	учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Харабалинский район, Астраханская область»	ская область, г. Харабали, ул. Советская д. 110, пом.050 8(85148) 5-79-56 E-mail: kcsn-harabali@yandex.ru	8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Черноярский район, Астраханская область»	416230 Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова д.7 8(85149) 2-18-41 E-mail: kcsn-ch@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	государственное автономное учреждение Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д.2, к.3 8 (8512) 35-17-82 E-mail: info@sodeystvie.org	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Предоставление социальных услуг в стационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам	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-ah tub@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
	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, (85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной под-	416200, Астраханская обл., Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12

держки населения Енотаевского района»	Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsoce- not@mail.ru		
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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12
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: soczashi- ta_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15
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	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00

государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: csp-npriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 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	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
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: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: csp-nsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской об-	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00

	ласти «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru		
Предоставление социальных услуг в стационарной форме в стационарных организациях социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием	государственное автономное стационарное учреждение Астраханской области «Центр социальной адаптации»	416471 Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 46 Телефонный код: 8(8512) 40-68-44 E-mail: socadaptacya@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Предоставление социальных услуг в стационарной форме в кризисном центре помощи женщинам	государственное казенное учреждение Астраханской области «Кризисный центр помощи женщинам»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, д. 2. (8512) 46-46-17 E-mail: ogu63@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Прием женщин в стационар ведется круглосуточно.
	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-ah tub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
	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, (85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной под-	416200, Астраханская обл., Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.	Пн. - пт.: с 8.00 до 16.12	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12

держки населения Енотаевского района»	Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenet@mail.ru		
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский район, 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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский район, 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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00

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) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: csp-npriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
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: harecspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
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. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
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. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: csp-nsov@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской области	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00

	ласти «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru		
Предоставление социальных услуг в стационарной форме детям в специализированных организациях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации	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-ah tub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
	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, (85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский район, 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	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12
	государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной под-	416340, Астраханская обл. Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, 11	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00

держки населения Камызякско-го района»	8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashi- ta_kam@mail.ru		
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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15
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: limomst@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: csp- npriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00
государственное казенное	416230, Астраханская	Пн.: с 8.00 до	Пн. - четв.: с

учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	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	17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00	8.00 до 16.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
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	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: csp- nsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00
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- trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Социальный приют для детей «Любава»	416200, Астраханская обл., с. Енотаевка, ул. Чапаева/Томилина, д. 51/2 (85143)9-12-84 reab5@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Ручеек»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Кирова, 92 «а» (8-851-44) 2-11-07 ikrogsu@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение	416111, Астраханская область, Нарин-	Пн-пт.: 08.00	Прием несовершеннолет-

Астраханской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Юность»	мановский район, г. Нариманов, ул. Астраханская, 8 «а» 8-851-71(61-3-09) 3782255@mail.ru	до 17.00	них - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вера»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Астраханская, 8 «а» (8851-71) 6-13-09 src.vera@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Островок»	414309, Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Заводская, 10 8 (85145) 98-073 deti_ostrovok@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дружба»	416400, Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Мира, 36 «а» 8-851-47-9-26-68 osrc_zenzeli@bk.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Улитка»	4140004, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 171 «б» 8 (8512) 35-29-50 priut-ulitka@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Созвездие»	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, д.4 «в» 8 (8512) 57-98-62 astrdetdom1@mail.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток»	141032, г. Астрахань, ул. М. Максимова, 10 8 (8512) 54-21-58 osrc2012@yandex.ru	Пн-пт.: 08.00 до 17.00	Прием несовершеннолетних - круглосуточно
государственное специализи-	414181, Астрахан-	Пн-пт.: 08.00	Прием несо-

	<p>рованное казенное учреждение Астраханской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга»</p>	<p>ская область, Володарский район, с. Козлово, ул. Школьная,10 8(85142) 9-41-23 gskyraduga2017@yandex.ru</p>	<p>до 17.00</p>	<p>вершеннолетних - круглосуточно</p>
	<p>государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Малышок»</p>	<p>414011, г. Астрахань, ул. Медиков,3 8 (8512) 49-85-81 detdomast@mail.ru</p>	<p>Пн-пт.: 08.00 до 17.00</p>	<p>Прием несовершеннолетних - круглосуточно</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

форма

(наименование органа (уполномоченного учреждения)
в который предоставляется заявление)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____, _____
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)
на территории Российской Федерации)
(контактный телефон, e-mail (при наличии))
от <1>
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование государственного
органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих
интересы гражданина,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя, реквизиты документа, подтверждающего
личность представителя, адрес места жительства,
адрес нахождения государственного органа, органа
местного самоуправления, общественного объединения)

Заявление
о признании нуждающимся в социальном обслуживании

Прошу признать меня нуждающимся в социальном обслуживании в форме

_____ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам <2>:

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

_____ условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

_____ (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг <3>:

_____ Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4>

для включения в реестр получателей социальных услуг: _____
(согласен/ не согласен)

_____ (_____) " ____ "
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения заявления)

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Приложение № 3
к административному регламенту

Штамп медицинской организации

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

для предоставления социальных услуг в стационарной форме

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Адрес _____

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Дерматолог _____

Невропатолог _____

Хирург _____

Онколог _____

Гинеколог (уролог) _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Результат рентгенографии (флюорографии) _____

Общий анализ крови _____

Общий анализ мочи _____

Кровь на RW _____

Исследование на наличие возбудителей кишечных инфекций _____

Исследование на наличие вируса иммунодефицита _____

Исследование на наличие вируса гепатита В _____

Исследование на наличие вируса гепатита С _____

Исследование на наличие дифтерийной палочки _____

Сведения о прививках _____

Заключение амбулаторной клинико-экспертной подкомиссии врачебной комиссии
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области
"Областная клиническая психиатрическая больница" _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М. П.

Заклучение врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии
медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в
стационарной форме и наличии необходимости в постоянном уходе и наблюдении
(указать степени способности к самообслуживанию и самостоятельному
передвижению) _____

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ

оценки условий жизнедеятельности гражданина

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(наименование уполномоченной государственной организации
Астраханской области)

I. Общие сведения

Ф.И.О. _____.

Дата подачи заявления о предоставлении социальных услуг: _____.

Обращается: впервые, повторно: _____.

Число, месяц, год рождения: _____, пол: _____.

Адрес регистрации по месту жительства: индекс, город (район), улица,
дом, корпус, квартира: _____.

Адрес фактического проживания: индекс, город (район), улица, дом,
корпус, квартира: _____.

Телефон: домашний (по месту регистрации) _____, (по
месту жительства) _____, мобильный _____.

Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи

Образование (отметить, получает ли образование в настоящее время) _____.

Основная профессия _____.

Общий трудовой стаж _____, дата назначения пенсии
_____, вид пенсии _____.

Категория гражданина: _____.

Документ, подтверждающий категорию _____, серия _____, номер _____, когда и кем выдан _____.

Наличие действующей индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной учреждением медико-социальной экспертизы: нет, да: серия, N документа, когда и кем выдан _____.

Наличие индивидуальной программы предоставления социальных услуг: нет, да: серия, N документа, когда и кем выдан _____.

II. Доход гражданина (семьи)

N	Фамилия, имя, отчество	Виды доходов в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075	Размер дохода за 12 последних месяцев, предшествующих дате подачи заявления (руб.)
	Итого:		

Среднедушевой доход гражданина (семьи) _____ рублей.

III. Жилищные условия и имущественное положение

Жилищные условия: дом; квартира (количество комнат - _____); комната в коммунальной квартире, общежитии, другое _____.

Этаж _____, лифт (да, нет), пандус (да, нет).

Отсутствие жилья (причины): _____.

Удаленность жилья от:

- транспортных коммуникаций (ближайшей остановки маршрутных транспортных средств) (км) _____;

- продовольственных и промтоварных магазинов (км) _____;

- почты, кредитных учреждений (км) _____;

- расстояние до источника водоснабжения (км) _____.

Наличие удобств (подчеркнуть): отопление централизованное, автономное газовое, с использованием привозного сырья (уголь, торф, дрова), водоснабжение централизованное (холодная, горячая (газовая колонка), колодец, родник, колонка для набора воды, ванная, баня, стиральная машина (механическая, автомат), канализация (да, нет) (подчеркнуть), другое _____.

Обстановка в квартире: наличие необходимой мебели (какой?) _____

Наличие специальных средств для адаптации инвалида в быту (в квартире, в подъезде, во дворе) _____.

Наличие подсобного хозяйства: дача (_____ соток); участок земли (_____ соток); рогатый скот, птица, пчелы (указать) _____.

IV. Семейное положение

Семейный статус: одинокий (-ая); одинокие супружеские пары, проживающий (-ая) с иными родственниками, другое _____.

Семейно-бытовые взаимоотношения: нормальные, сложные, иное (расшифровать) _____.

Наличие внутрисемейных конфликтов: личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, с психическим расстройством, применяющими физическое или психологическое насилие, в том числе в семье, семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми _____.

Сведения о трудоспособных родителях, супругах, совершеннолетних детях,

обязанных в соответствии с семейным законодательством содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родственников

ФИО	Родственное отношение, дееспособность, трудоспособность	Виды поддержки и ухода, периодичность, условия оказания помощи	Место работы или учебы

Сведения об иных физических и юридических лицах, оказывающих помощь: соседи, знакомые, общественные организации, волонтеры (подчеркнуть), иное _____, периодичность помощи _____, условия оказания помощи (бесплатно, за плату).

V. Возможности выполнения различных видов деятельности

Количество баллов по шкале Бартела (с приложением анкеты): _____.

Количество баллов по шкале Лаутона (с приложением анкеты): _____.

Общее количество баллов по шкале Бартела и шкале Лаутона: _____.

Возможность выполнения бытовой деятельности (нужное подчеркнуть): утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена.

Способность к самостоятельному проживанию (нужное подчеркнуть): утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена.

Способность к независимой от посторонней постоянной помощи жизни (нужное подчеркнуть): утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена.

Способность к интеграции в общество (нужное подчеркнуть): сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена.

Степень социально-бытовой адаптации (нужное подчеркнуть): выраженные ограничения, частичные ограничения; не ограничена.

Степень социально - средовой адаптации (нужное подчеркнуть): выраженные ограничения, частичные ограничения; не ограничена.

Стремление к компенсации имеющихся нарушений (нужное подчеркнуть): активное, маловыраженное, отсутствует.

Выявленные факторы, отягощающие или способствующие возникновению

обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (нужное подчеркнуть): отсутствие родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населенном пункте, другое), одиночество; проживание в доме с частичными удобствами, проживание в доме без удобств, аварийное состояние жилья, отсутствие жилья, в том числе вследствие пожара и других непредвиденных обстоятельств, сложная психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, высокий риск для жизни вследствие отсутствия наблюдения; другие факторы (какие?) _____

Выявленные факторы, положительно влияющие на жизнедеятельность гражданина (нужное подчеркнуть): наличие лиц, осуществляющих реальный уход (постоянный, разовый), позитивный настрой гражданина, активное стремление к компенсации имеющихся нарушений, наличие удобств, наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина или в районе проживания гражданина, другие факторы (какие?) _____

Потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению _____

VI. Выводы и рекомендации по оценке индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг

Степень индивидуальной потребности в предоставлении социального обслуживания (подчеркнуть):

0 степень, 1 степень; 2 степень; 3 степень; 4 степень; 5 степень; 6 степень; 7 степень; 8 степень, 9 степень, 10 степень.

Предоставление социальных услуг показано, не показано (нужное подчеркнуть).

Наличие противопоказаний (да, нет) (нужное подчеркнуть),

каких _____.

Рекомендованные формы социального обслуживания (нужное подчеркнуть):

1) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

3) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием;

4) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Рекомендованные виды социальных услуг (нужное подчеркнуть):

социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Наименование социальных услуг	Объем социальных услуг	Периодичность предоставления социальной услуги
Итого:		

Продолжительность предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____.

Продолжительность предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____.

Продолжительность предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____.

Продолжительность предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: на временной основе на срок до _____.

Условия предоставления социального обслуживания:

Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (нужное подчеркнуть): бесплатно, за плату, за частичную плату.

Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: с полной оплатой.

Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием: с полной оплатой.

Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (нужное подчеркнуть): бесплатно, за плату, за частичную плату.

Дополнительные данные _____

Дата: _____

Руководитель уполномоченной
государственной организации

Астраханской области:

_____ (_____)