



Зарегистрировано 20.11.2023  
Регистрационный номер № 109/23/60

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

20.11.2023

№ 60

О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.08.2022 № 40

В соответствии с федеральными законами от 22.12.2014 № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», протоколом заседания Подкомиссии по совершенствованию процессов предоставления государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31.01.2023 № ЕК-П10-7пр министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.08.2022 № 40 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный

\*

ПР- 000805

донор СССР» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слово «постановлениями» заменить словом «постановлением», слова «, от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» исключить.

1.2. В подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», утвержденного постановлением (далее – административный регламент):

- в абзаце третьем слова «(далее – заявители)» исключить;
- дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- постоянно проживающим на территории Российской Федерации гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», и гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины (далее – заявители).».

1.3. В разделе 2 административного регламента:

- в подразделе 2.2:
- в пункте 2.2.2:

в абзаце четвертом слова «Пенсионный Фонд Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральное медико-биологическое агентство (при условии функционирования (технической готовности) витрины данных национальной системы управления данными Федеральная государственная информационная система – «Единая информационная база по реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов» (далее - НСУД ФГИС ЕИБД), а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением);

- Федеральная нотариальная палата (при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением).»;

в абзаце втором пункта 2.2.4 слова «(функций) Астраханской области» заменить словами «Астраханской области»;

- в подразделе 2.3:

в пункте 2.3.1 слова «государственной услуги» заменить словами «ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата)»;

в пункте 2.3.2 слова «государственной услуги» заменить словами «ежегодной денежной выплаты»;

дополнить пунктами 2.3.3 – 2.3.6 следующего содержания:

«2.3.3. Принятие решения о переоформлении ежегодной денежной выплаты в связи со сменой фамилии, имени, отчества.

2.3.4. Принятие решения об отказе в переоформлении ежегодной денежной выплаты в связи со сменой фамилии, имени, отчества.

2.3.5. Принятие решения о переоформлении ежегодной денежной выплаты в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации.

2.3.6. Принятие решения об отказе в переоформлении ежегодной денежной выплаты в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации.»;

- пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.»;

- в подразделе 2.5:

абзац двенадцатый пункта 2.5.1 дополнить словами «. В случае направления заявления посредством единого портала и при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением, документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется по собственной инициативе»;

в пункте 2.5.2:

абзац второй дополнить словами «за исключением случая обращения посредством единого портала»;

абзац третий изложить в новой редакции:

«- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или удостоверение «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины» - до обеспечения функционирования (технической готовности) витрины данных НСУД ФГИС ЕИБД, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением, а в отношении заявителей, указанных в абзацах третьем, четвертом подраздела 1.2 раздела 1 ад-

министративного регламента, - до 01.01.2026 (до момента наполнения НСУД ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями);»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- документ о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства) – при обращении для получения государственной услуги, указанной в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.»;

дополнить пунктом 2.5.3 следующего содержания:

«2.5.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины» - при условии функционирования (технической готовности) витрины данных НСУД ФГИС ЕИБД, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением, а в отношении заявителей, указанных в абзацах третьем, четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - с 01.01.2026 (до момента наполнения НСУД ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя – при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

- сведения о ранее выплаченных (или отсутствие выплаченных) суммах ежегодной денежной выплаты;

- сведения о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

При личном обращении заявитель представляет оригиналы соответствующих документов.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.»;

пункты 2.5.3 - 2.5.5 считать соответственно пунктами 2.5.4 - 2.5.6;

в пункте 2.5.5:

в абзацах втором, девятом слова «пунктах 2.5.1, 2.5.2» заменить словами «пунктах 2.5.1 – 2.5.3»;

дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 подраздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

- подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- личность заявителя не установлена (непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность) / Идентификация личности не осуществлена;

- представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанные в настоящем подразделе, применяются до функционирования (технической готовности) витрины данных НСУД ФГИС ЕИБД, витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением, а в отношении заявителей, указанных в абзацах третьем, четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - с 01.01.2026 (до момента наполнения НСУД ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями);»;

- пункт 2.7.2 подраздела 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услу-

ги являются:

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 административного регламента;
  - отсутствие у заявителя места жительства (пребывания, фактического проживания) на территории Астраханской области;
  - представление недостоверных сведений;
  - отсутствие сведений о награждении нагрудными знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
  - установление факта смерти лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на день принятия решения о предоставлении государственной услуги;
  - предоставление ежегодной денежной выплаты в текущем году в ином субъекте Российской Федерации.»;
  - в абзаце первом подраздела 2.10 слова «пунктах 2.5.1, 2.5.2» заменить словами «пунктах 2.5.1 - 2.5.3»;
  - в подразделе 2.12:
    - в абзаце втором пункта 2.12.1 слова «пунктах 2.5.1, 2.5.2» заменить словами «пунктах 2.5.1 - 2.5.3», цифры «2.5.4» заменить цифрами «2.5.5»;
    - в пункте 2.12.3:
      - в абзаце втором слова «пунктах 2.5.1, 2.5.2» заменить словами «пунктах 2.5.1 - 2.5.3»;
      - в абзаце пятом цифры «3.6» заменить цифрами «3.7».
- 1.4. В разделе 3 административного регламента:
- подразделы 3.2, 3.3 изложить в новой редакции:
    - «3.2. Предоставление государственной услуги в случае личного обращения в учреждение

#### 3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ста-

вит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении); (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения, 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), и возвращает заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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 (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 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, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление способом, указанным в заявлении.

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

- формирует личное дело заявителя;
- подготавливает за подписью директора учреждения решение о предоставлении государственной услуги;
- направляет уведомление о предоставлении государственной услуги за подписью директора учреждения способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Предоставление государственной услуги в случае направления заявления и документов в учреждение посредством МФЦ



### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является работник МФЦ.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет копии представленных документов с оригиналами (при личном обращении);
- сканирует заявление и документы;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, работником МФЦ.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в

приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие из МФЦ заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, и возвращает заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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 (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 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, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление способом, указанным в заявлении.

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

- формирует личное дело заявителя;
- подготавливает за подписью директора учреждения решение о предоставлении государственной услуги;
- направляет уведомление о предоставлении государственной услуги за подписью директора учреждения способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.»;

- в подразделе 3.4:

в абзаце первом слова «пунктах 2.5.1, 2.5.2» заменить словами «пунктах 2.5.1 – 2.5.3»;

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.»;

в абзаце восьмом после слов «сведений о» дополнить словом «регистрации»;

в абзаце девятом слова «Пенсионный фонд Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

дополнить абзацами четырнадцатым - семнадцатым следующего содержания:

«сведений о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

сведений о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату.»

- в Федеральное медико-биологическое агентство – о предоставлении сведений о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и нагрудным знаком «Почетный донор России» - при условии функционирования (технической готовности) витрины данных НСУД ФГИС ЕИБД, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением);

- в Федеральную нотариальную палату – о предоставлении сведений о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя - при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения

доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением.»;

в абзаце восемнадцатом слова «и Астраханской области, в течение 5 рабочих дней» заменить словами «, в режиме реального времени, а до создания необходимых витрин данных – в течение 48 часов»;

в абзаце двадцатом слова «составляет 5 рабочих дней» заменить словами «- режим реального времени, а до создания необходимых витрин данных – в течение 48 часов»;

- подраздел 3.5 изложить в новой редакции:

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

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

- профилирование (за исключением результатов государственной услуги, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Профилирование.

Профилирование осуществляется в режиме реального времени до заполнения заявителем запроса для установления признаков заявителя и определения варианта предоставления услуги.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.1. 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 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.

3.5.3.2. Запрос регистрируется в момент получения заявления учреждением через единый портал. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации запроса.

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 направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Специалист учреждения, ответственный 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 подпункте 3.5.3.2 настоящего пункта.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие осуществляется автоматически сразу после получения запроса учреждением через единый портал.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется на основании всех сведений в соответствии с критериями принятия решения.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.5.6.2. Уведомление о принятом решении направляется посредством единого портала заявителю сразу после принятия решения.

Результат в электронном виде представляет собой реестровую запись с учетом направления в личный кабинет заявителя на едином портале выписки из реестра принятых решений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6.3. 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 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 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.»;

- дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме (при условии функционирования (технической готовности) витрин данных, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением)

3.8.1. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Событием, послужившим основанием для предоставления государственной услуги, является награждение нагрудным знаком «Почетный донор России».

Нагрудным знаком «Почетный донор России» награждаются доноры крови и (или) ее компонентов, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) установленное законом количество раз. При принятии решения о награждении лица соответствующим знаком и выдаче удостоверения, соответствующие сведения вносятся во ФГИС ЕИБД. Указанные сведения передаются в учреждение по месту жительства лица, что является основанием для предоставления государственной услуги.

До направления лицу уведомления о возможности подать запрос учреждением осуществляются необходимые для предоставления государственной услуги мероприятия, указанные в пунктах 3.5.4 – 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

Гражданину в личном кабинете на едином портале поступает уведомление о назначении ему ежегодной денежной выплаты. Для получения ежегодной денежной выплаты следует выбрать способ получения ежегодной денежной выплаты и, при необходимости, подтвердить данные банковского счета или уточнить адрес почтового отделения.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю немедленно после направления заявителем запроса.

3.8.2. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме в части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Событием, послужившим основанием для предоставления государственной услуги, является смена фамилии, имени, отчества.

При поступлении из Федеральной налоговой службы (ЕГР ЗАГС) в учреждение сведений о смене фамилии, имени, отчества учреждение в проактивном режиме вносит соответствующие изменения в реестр принятых решений о предоставлении государственной услуги, о чем уведомляет заявителя.

До направления лицу уведомления о возможности подать запрос учреждением осуществляются необходимые для предоставления государственной услуги мероприятия, указанные в пунктах 3.5.4 – 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

Гражданину в личном кабинете на едином портале поступает уведомление о необходимости внести соответствующие изменения в реестр принятых решений о предоставлении государственной услуги для продолжения получения ежегодной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителем

лю немедленно после направления заявителем запроса.

3.8.3. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме в части результата, указанного в пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Событием, послужившим основанием для предоставления государственной услуги, является смена места жительства на территории Российской Федерации.

При проактивном режиме данные о смене места жительства поступают из информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в учреждение, после чего меняется орган, осуществляющий выплату, в зависимости от нового места жительства гражданина.

До направления лицу уведомления о возможности подать запрос учреждением осуществляются необходимые для предоставления государственной услуги мероприятия, указанные в пунктах 3.5.4 – 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

Гражданину в личном кабинете на едином портале поступает уведомление о необходимости внести соответствующие изменения в реестр принятых решений о предоставлении государственной услуги для продолжения получения ежегодной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю немедленно после направления заявителем запроса.».

1.5. В разделе 5 административного регламента:

- в абзаце восьмом пункта 5.5.3 подраздела 5.5 слова «с 08.00 до 17.00» заменить словами «с 08.30 до 17.30»;

- в абзаце четвертом подраздела 5.11 слова «, настоящего административного регламента» исключить.

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

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

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

2.1. Не позднее трех дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

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

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

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления



направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

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.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru) в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев пятого, шестого, одиннадцатого – тридцать пятого, тридцать седьмого, тридцать девятого подпункта 1.3, абзацев второго, третьего, пятого – восьмого, десятого – семнадцатого подпункта 1.4 пункта 1 постановления, вступающих в силу с 01.12.2023.

Министр социального развития  
и труда Астраханской области



Д.М. Заплавнов

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

от 20.11.2023 № 60

Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания (фактического проживания): \_\_\_\_\_

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

действующий в интересах \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, место рождения)

документ, подтверждающий полномочия законного пред-  
ставителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи) _____ _____

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
		<p><b>** б)</b> Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>** в)</b> Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>*** г)</b> Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p><b>****д)</b> Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p><b>****е)</b> Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p><b>****ж)</b> Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>
2.		<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____</p> <p><b>*а)</b> Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p><b>** б)</b> Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>** в)</b> Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>*** г)</b> Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p><b>****д)</b> Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p><b>****е)</b> Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p><b>****ж)</b> Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>

подпись заявителя

Ф И О заявителя полностью

3.	<b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____ <b>Льготная категория</b> _____ <b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____
	<b>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги:</b> _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)
	<b>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать):</b> _____
	<b>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать):</b> _____
	<b>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина:</b> _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)
	<b>****д) Сведения об образовательной организации:</b> _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))
<b>****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным))</b> _____	
<b>*****ж) Сведения о медицинских организациях</b> _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)	

<\*> Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Закону Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», статьям 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

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

<\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2<sup>1</sup> статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

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

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

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

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

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

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

На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация, \_\_\_\_\_.\*

(согласен/не согласен – нужное указать, подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

\* Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

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

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки  направить по почте  направить по электронной почте  адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя полностью

Для назначения государственной услуги (услуг) представляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_

(дата принятия документов)

### Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ специалистом

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2  
к постановлению министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 20.11.2023 № 60

Приложение № 2  
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,  
ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астра-	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ах-	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30

ханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	тубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66,	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до



Лиманского района»	E-mail: limomsr@mail.ru		13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17-30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harespn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn- chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.30 до 17.30 вт. - пт.: с 08.30 до 16.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.30 до 16.45 Пт.: с 08.30 до 16.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.45  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00