Утвержден

постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области

от 01.08.2017 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения), предоставления услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется попечителям несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет, либо несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу

2.2.1. Услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются специалисты учреждений и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения и сотрудник МФЦ соответственно).

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1BD5DE6BF8231AE882B0E72FB94C6D55FAA9F92C4C401712214EB0C16C5F86FD4B6F9D8C7ED1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

- отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет **не более 10 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 выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет (далее – заявление попечителя);

- заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (далее – заявление несовершеннолетнего);

- документы, подтверждающие и обосновывающие возможность раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного (в том числе, регистрация по месту пребывания или жительства, нотариально заверенное согласие собственника жилого помещения на право пользования им несовершеннолетним подопечным, договор найма, справка о предоставлении места в общежитии для проживания несовершеннолетнего подопечного, выданная администрацией образовательной организации);

- акт обследования жилищных условий по месту пребывания или жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный органом опеки и попечительства на основании обращения попечителя (в случае если место пребывания или жительства несовершеннолетнего подопечного предполагается за пределами Астраханской области).

При этом документы, указанные в абзацах четвертом-пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть получены заявителем не ранее чем за один месяц до дня обращения за предоставлением услуги.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления и документов, указанных в абзацах четвертом-пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя представляется копия доверенности, подписанная заявителем и оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

Для предоставления услуги необходимым документом, находящимся в распоряжении учреждения, является личное дело несовершеннолетнего подопечного, сформированное в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе акт обследования жилищных условий по месту пребывания или жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный органом опеки и попечительства (в случае если место пребывания или жительства несовершеннолетнего подопечного предполагается на территории Астраханской области) (далее – акт обследования жилищных условий) на основании обращения заявителя.

В случае если заявитель не представил акт обследования жилищных условий, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, запрашивает акт обследования жилищных условий в рамках внутриведомственного взаимодействия (за исключением расположения места пребывания или жительства несовершеннолетнего подопечного в пределах иного субъекта Российской Федерации).

2.5.3. При предоставлении услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=E82FE9FC98E411EFA6FEA099CFCD0D4C1851631990FCC331BC01E8D6831ED3A01280F469d7OBJ) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении учреждения;

- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявления и документы.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявлений и документов специалистом учреждения или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления попечителя и несовершеннолетнего, указанные в абзацах втором, третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются по образцу согласно приложениям № 2, № 3 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

- документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае предоставления его заявителем по собственной инициативе, подписывается простой электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, предоставляется с обязательным предъявлением заявителем оригиналов документов в порядке, предусмотренном абзацем шестым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, за исключением случая, указанного в абзаце шестом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента);

- не предъявление заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце шестом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7374A1CF75EE75A80AB2322A97A9BA1ABA3B0006CEBAC4B7FDB1ABACrDF) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7374A1CF75EE75A80AB2322A97A9BA1AB9370E04C1EB93B5ACE4A5C8FBA7r3F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1 ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7374A1CF75EE75A80AB2322A97A9BA1AB9370F0ACCEB93B5ACE4A5C8FB73C70A6CA930009527E7AFA7rFF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7374A1CF75EE75A80AB2322A97A9BA1AB9370F04CCEF93B5ACE4A5C8FBA7r3F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Минтруда России 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» (<http://www.pravo.>gov.ru,18.09.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.11.2010 № 456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 56);

- постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2011 № 400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2012, № 53);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.](#Par160)5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения и сотрудников МФЦ 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 услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 1 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении услуги;

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

- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения и сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения и сотрудников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

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

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

2.11.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 [подраздела 2.5](#Par160) раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.4 подраздела 2.5](#Par170) раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

2.11.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между учреждением и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на [блок-схеме](#Par485) в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение заявлений и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;

- выдача (направление) распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления и документы, указанные в  [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#Par160) административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявления и документы, указанные в [пунктах 2.5.1](consultantplus://offline/ref=3AC2DC02F0B034280264D53DF663EADEA2FE64B9200270D50D2F4AD7D0E7C952F034C4EC9F6C047FEEFF3AJ169G), [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3AC2DC02F0B034280264D53DF663EADEA2FE64B9200270D50D2F4AD7D0E7C952F034C4EC9F6C047FEEFF39J16CG) административного регламента, в том числе из МФЦ специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за услугой в электронной форме специалист учреждения проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае направления заявителем заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявлений и документов в учреждение, предъявляет их оригиналы.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце шестом настоящего подраздела оригиналов заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- формирует и направляет внутриведомственный запрос в учреждения, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента (в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента);

- проверяет представленные заявителем заявления 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;

- готовит проект уведомления заявителю о принятии заявления и документов к рассмотрению и обеспечивает его подписание у директора учреждения. В уведомлении указывается дата посещения заявителем учреждения совместно с несовершеннолетним подопечным с целью получения письменного согласия в произвольной форме несовершеннолетнего подопечного на раздельное проживание с попечителем (в случае обращения попечителя несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, или его представителя за предоставлением услуги) или письменного согласия в произвольной форме попечителя на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным (в случае обращения несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, за предоставлением услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект распоряжения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований об отказе в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Выдача (направление) распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, выдает распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных способом, указанным в заявлении: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем производит запись в книге учета распоряжений.

Распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных выдается (направляется) в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов учреждений и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Специалисты учреждения, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) его специалистов при предоставлении услуги.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

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

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

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 пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

5.5.3. 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](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

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

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.5.6. 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.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в пункте 1 приложения № 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.

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1BD5DE6BF8231AE882B0E72FB94C6D55FAA8FB2D4A471712214EB0C16C75DFO) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист учреждения, должностное лицо министерства, уполномоченное 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1BD5DE6BF8231AE882B0E72FB94C6D55FAA9F92C4C401712214EB0C16C5F86FD4B6F9D8EE876DEO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждение, министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, министерства, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста учреждения, должностного лица министерства.

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

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

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

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Учреждение, министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#Par401) настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство отказывает 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы 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  51-00-52  E-mail: cspn-kir@ mail.ru | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани» | 414040, г. Астрахань,  ул. Ботвина,14 б  52-01-91; 52-01-92;  E-mail: len\_minsoc@mail.ru | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани» | 414024, г. Астрахань,  ул. Адм. Нахимова, 66 «г»  51-89-59; 51-40-85  E-mail: umsrit@yandex.ru | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани» | 414006, г. Астрахань,  ул. Пирогова, 53 /ул. Печенегская, 34  56-27-05; 56-25-55  E-mail: umcrit-trus@mail.ru | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| 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: ymsrit@yandex.ru | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| [Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»](http://www.minsoctrud.astrobl.ru/content/filial-mezhraionnogo-tsentra-podderzhki-naseleniya-zato-gznamensk/gosudarstvennoe-kazennoe-u) | 416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в  тел/факс 8(85140)2-41-42  E-mail: [omsrit\_znam@mail.ru](mailto:omsrit_znam@mail.ru) | Пн.- пт.:  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное ка­зенное учреждение Астраханской облас­ти «Центр социаль­ной поддержки насе­ления Володарского района» | 416170, Астраханская обл.,  Володарский р-он,  п. Володарский,  ул. Театральная, 4  8-85142-9-18-58;  8-85142-9-13-32  E-mail: volmcrit@yandex.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное ка­зенное учреждение Астраханской облас­ти «Центр социаль­ной поддержки насе­ления Енотаевского района» | 416200, Астраханская обл.,  Енотаевский р-он,  с. Енотаевка,  ул.Чапаева/Советская, 10/66  8-85143-91-0-83;  8-85143-92-5-64  E-mail: minsocenot@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» | 416370, Астраханская обл.  Икрянинский р-он,  с. Икряное,  ул. Школьная, 25А  8-85144-2-02-99  E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района» | 416340, Астраханская обл.  Камызякский р-он,  г. Камызяк,  ул. Ленина, 11  8-85145-9-11-46  E-mail: soczashita\_kam@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района | 416410, Астраханская обл.,  Лиманский р-он,  р.п. Лиман,  ул. Героев, 117  8-85147-2-13-39;  8-85147-2-11-80  E-mail: limomsr@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» | 416111, Астраханская обл.,  Наримановский р-он,  г. Нариманов,  пр. Строителей, 5  8-85171-62-9-22;  8-85171-61-3-38  E-mail: tis\_nar@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» | 416450, Астраханская обл.,  Приволжский р-он,  с. Началово, ул. Ленина,48  49-57-41  E-mail: cspnpriv@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района» | 416010, Астраханская обл.,  Харабалинский р-он, г.Харабали,  ул.Гагарина, 118 «А»  8-85148-5-80-84  E-mail: khar-omsrt@yandex.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района» | 416230, Астраханская обл.,  Черноярский р-он,  с. Черный Яр,  ул. Жукова, 1А  8-85149-2-05-99;  8-85149-2-18-70  E-mail: chern-omcrit@mail.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района» | 416150, Астраханская обл.,  Красноярский р-он,  с. Красный Яр,  ул. Н.Островского, 10  8-85146-9-13-20  8-85146-9-23-68  E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru | Пн.- чт.:  с 8.00 до 17.00  Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.  с 8.00 до 16.15  Перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |

2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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.

Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

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

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление услуги или сотрудником МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения и МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе учреждения и МФЦ;

- об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты учреждения, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставлении услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону со специалистом учреждения и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 настоящего приложения;

- взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление услуги, и сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста учреждения и сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, и сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, и сотрудник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист учреждения и сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения либо уполномоченным им специалистом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления услуги) в помещении учреждения или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления услуги.

6. На информационных стендах учреждения и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения;

- [блок-схема](#Par485) предоставления услуги (приложение № 4 к административному регламенту);

- образец заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заявления несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (приложение № 3 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и график работы учреждения, МФЦ и филиалах МФЦ;

- адреса электронной почты учреждения и МФЦ, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2

к административному регламенту

Образец

заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет

Руководителю органа

опеки и попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. попечителя полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту

жительства и (или) по месту

пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их подопечных, достигших возраста 16 лет

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Ф.И.О. полностью, дата рождения), прошу выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49A738AE7626F62E7924D3D14BECC61CFEBA6950604E34DBBBCD9531A502mAN) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а)

об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Образец

заявления несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем

Руководителю органа

опеки и попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. попечителя полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту

жительства и (или) по месту

пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, дата рождения), прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49A738AE7626F62E7924D3D14BECC61CFEBA6950604E34DBBBCD9531A502mAN) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а)

об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) распоряжения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных – 2 рабочих дня со дня принятия распоряжения |

Приложение № 5

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ |
| 1 | Филиал в Советском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район,ул. Боевая, д. 57 а,  тел.: 8(8512) 66-88-19,  8(8512) 66-88-20 |
| 2 | Филиал в Советском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д,  тел.: 8(8512) 66-88-14,  8(8512) 66-88-15 |
| 3 | Филиал в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район,  пл. Вокзальная, д. 1,  тел.: 8(8512) 54-10-05,  8(8512) 54-10-03 |
| 4 | Филиал в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, ул Адмиралтейская, д. 46 литер Е,  тел.: 8(8512) 668-830 |
| 5 | Филиал в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, д. 5,  тел.: 8(8512) 26-68-01,  8(8512) 26-68-02 |
| 6 | Ахтубинский филиал | Астраханская область, Ахтубинский район,  г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81,  тел.: 8(85141) 5-25-36,  8(85141) 5-27-41 |
| 7 | Володарский филиал | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 , литер «А»,  тел.: 8(8512) 48-70-52,  8(8512) 48-70-53 |
| 8 | Енотаевский филиал | Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в,  тел.: 8(8512) 66-88-12,  факс: 8(8512) 66-88-13 |
| 9 | Икрянинский филиал | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038,  тел.: 8(8512) 317-348,  8(8512) 317-347,  8(85144) 2-10-54 |
| 10 | Красноярский филиал | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская,  д. 62, литер «А»,  тел.: 8(8512) 26-68-03,  8(8512) 26-68-04 |
| 11 | Камызякский филиал | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32,  тел.: 8(8512) 66-88-17,  8(851-45) 7-00-43 |
| 12 | Лиманский филиал | Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1,  тел.: 8(8512) 266-740,  8(8512) 266-741 |
| 13 | Приволжский филиал | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24,  тел.: 8(8512) 668-821 |
| 14 | Харабалинский филиал | Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1,  тел.: 8(85148) 40-080,  8(85148) 40-081 |
| 15 | Наримановский филиал | Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7,  тел.: 8(8512) 668-832 |
| 16 | Знаменский филиал | Астраханская область, ЗАТО г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение № 019,  тел.: 8(85140) 6-00-82,  8(85140) 6-00-83 |
| 17 | Черноярский филиал | Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им Маршала Жукова, д. 2 литер стр. А,  тел.: 8(8512) 668-829 |