

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления министерства социального развития и труда Астраханской области «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 дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей»

Проект постановления министерства социального развития и труда Астраханской области «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 дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей» (далее – проект постановления, министерство) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 26.06.2023 № 47/2023-ОЗ «О дополнительных социальных гарантиях отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 07.07.2023 № 380-П «О порядке и условиях предоставления дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей».

Проектом постановления предлагается утвердить административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству, предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным

лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей».

Принятие постановления министерства «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 дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей» не потребует дополнительного выделения средств из бюджета Астраханской области, но потребует внесения изменений в постановление 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», распоряжение Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами 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».

Проект постановления размещён 08.04.2024 на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, а также на официальном портале антикоррупционной экспертизы для размещения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Предложений и замечаний от граждан и организаций не поступало.

Министр социального развития
и труда Астраханской области

Д.М. Заплавнов

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 дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 26.06.2023 № 47/2023-ОЗ «О дополнительных социальных гарантиях отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 07.07.2023 № 380-П «О порядке и условиях предоставления дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей» министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подве-

домственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей».

2. Отделу оказания материальной помощи и организации адресной помощи вынужденным переселенцам, ветеранам боевых действий и членам их семей 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.

2.6. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской об-

ласти «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести сведения о государственной услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр социального развития
и труда Астраханской области

Д.М. Заплавнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, следующим категориям граждан, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель):

1.2.1. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются лица, направленные (командированные) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области лица, замещающие государственные должности Астраханской области, государственные гражданские служащие Астраханской области, работники, замещающие в государственных органах Астраханской области должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Астраханской области, работники государственных унитарных предприятий Астраханской области, работники государственных учреждений Астраханской области (далее - направленный (командированный) гражданин, период командирования), получившие увечье (ранение, травму, контузию).

1.2.2. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются лица, являвшиеся на день гибели (смерти) направленного (командированного) гражданина его вдовой (вдовцом), детьми, родителями.

В случае если погибший (умерший) направленный (командированный) гражданин на день своей гибели (смерти) не состоял в браке, не имел детей, родителей, право на получение выплаты предоставляется лицам, являвшимся на день гибели (смерти) направленного (командированного) гражданина его близкими родственниками в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление дополнительных социальных гарантий отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалист учреждения, работник МФЦ).

2.2.2. Органом (организацией), предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение единовременной выплаты отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее - единовременная выплата), в следующих размерах:

- 500000 рублей - в случае получения тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии), указанного в разделе I перечня увечий (ранений, травм, контузий), относящихся к тяжелым или легким, при наличии которых принимается решение о наступлении страхового случая по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.98 № 855 «О мерах по реализации Федерального закона "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации» (далее - перечень увечий (ранений, травм, контузий);

- 250000 рублей - в случае получения легкого увечья (ранения, травмы, контузии), указанного в разделе II перечня увечий (ранений, травм, контузий).

В случае получения направленным (командированным) гражданином комбинированных повреждений, относящихся и к тяжелым и (или) к легким увечьям (ранениям, травмам, контузиям), единовременная выплата предоставляется только по одному из оснований, установленных абзацами вторым, третьим настоящего пункта, исходя из полученного увечья (ранения, травмы, контузии), дающего право на выплату в большем размере, и не суммируется.

В случае получения направленным (командированным) гражданином в период командирования увечья (ранения, травмы, контузии) повторно он вправе обратиться за назначением единовременной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3.2. Назначение единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) отдельных лиц, направленных (командированных) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее - единовременная выплата членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина) в размере 1000000 рублей в равных долях пропорционально их количеству.

В случае если смерть направленного (командированного) гражданина наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), в связи с получением которого направленному (командированному) гражданину ранее была предоставлена единовременная выплата, по одному из оснований, установлен-

ных абзацами вторым, третьим пункта 2.3.1 подраздела 2.3, настоящего регламента размер единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина) уменьшается на сумму предоставленной единовременной выплаты.

Размер доли единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина) рассчитывается на день принятия первого решения о назначении единовременной выплаты путем деления размера единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина), установленного абзацем первым настоящего пункта с учетом абзаца второго настоящего пункта, на количество лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, либо на количество лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более одного дня со дня поступления и регистрации заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов – 5 рабочих дней со дня регистрации представленных заявителем заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - не более одного дня со дня поступления и регистрации заявления и документов от заявителя;
- направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов – 2 рабочих дня со дня принятия соответственно решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов.

2.4.2. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента составляет не более 12 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более одного дня со дня поступления и регистрации заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов – 10 рабочих дней со дня реги-

страции представленных заявителем заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - не более одного дня со дня поступления и регистрации заявления и документов от заявителя;

- направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов – 2 рабочих дня со дня принятия соответственно решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель, указанный в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представитель), представляет в учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего направление (командирование) заявителя на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области;
- копию медицинского заключения, подтверждающего увечье (ранение, травму, контузию) заявителя с указанием места и времени получения увечья (ранения, травмы, контузии).

В случае подачи представителем заявления и документов, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, дополнительно представляются копии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель, указанный в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представитель), представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего направление (командирование) погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина;
- копию следующих документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоял в браке с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином, государственная регистрация которого произведена компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о рождении заявителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель является ребенком погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, государственная регистрация рождения которого произведена компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о рождении погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель является родителем погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина и государственная регистрация рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина произведена компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о рождении погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, свидетельство о рождении родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, свидетельство о рождении заявителя и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель является близким родственником погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина в соответствии с семейным законодательством и государственная регистрация рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и (или) родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и (или) заявителя произведена компетентным органом иностранного государства);

- копия заключения о причинно-следственной связи между смертью направленного (командированного) гражданина и увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученными направленным (командированным) гражданином в период командирования, в случае если смерть направленного (командированного) гражданина наступила до истечения одного года со дня возвращения направленного (командированного) гражданина с указанных территорий вследствие полученного увечья (ранения, травмы, контузии), выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В случае подачи представителем заявления и документов, которые указаны в абзацах третьем - десятом настоящего пункта, дополнительно представля-

ются копии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.3. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе подтверждающие сведения о трудовой деятельности заявителя.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.6.4. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения:

- о трудовой деятельности погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина;
- о родственниках погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина:
- о заключении брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином (в случае если заявитель состоял в браке с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации);
- о расторжении брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином (в случае если государственная регистрация расторжения брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином произведена на территории Российской Федерации);
- о рождении детей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина (в случае наличия у погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина детей, государственная регистрация рождения которых произведена на территории Российской Федерации);
- о рождении погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина (при условии государственной регистрации рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина на территории Российской Федерации);
- о рождении родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, сведений о рождении заявителя (в случае если заявитель является близким родственником погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина в соответствии с семейным законодательством и государственная регистрация рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и (или) родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и или заявителя произведена на территории Российской Федерации).

В случае если заявитель не представил вышеуказанные документы по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках меж-

ведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте в учреждение, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), включая региональный портал.

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

Копии документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки

представленных копий на соответствие оригиналам либо заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов соответствующих документов не требуется.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме:

- заявление заполняется по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет их оригиналы.

2.6.7. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

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

2.7. 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 в электронной форме);

- не предъявление заявителем оригинала заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце девятом пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1 Основаниями для отказа в получении результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента являются:

- отсутствие права на предоставление единовременной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- полученное увечье (ранение, травма, контузия) не входит в перечень увечий (ранений, травм, контузий);

- обращение в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии), на основании которого заявителю ранее была предоставлена единовременная выплата;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- наличие в заявлении и (или) документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, искаженных сведений или недостоверной информации;

- смерть заявителя.

В случае устранения оснований для отказа, установленных абзацами пятым, шестым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться за назначением единовременной выплаты в порядке, установленном настоящим разделом.

2.8.2.2 Основаниями для отказа в получении результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента являются:

- отсутствие права на предоставление единовременной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- нарушение условия, установленного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 1 административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- наличие в заявлении и (или) документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, искаженных сведений или недостоверной информации;
- смерть заявителя.

В случае устранения оснований для отказа, установленных абзацами четвертым, пятым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться за назначением единовременной выплаты в порядке, установленном настоящим разделом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем вопроса о предоставлении государственной услуги и при предоставлении результата государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления не более одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления и документов.

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

В помещениях учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждений с заявителями (представителями) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей) и оборудуются информационными табличками.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждений, работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.14.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в порядке, установленном пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, регионального портала.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством 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 государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя при личном обращении;
- сверяет предоставленные копии документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента с представленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление в принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет представленные копии документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1. и абзацах третьем - одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 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 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или 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 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 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 заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 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 государственной услуги.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1. и абзацах третьем – одиннадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) не предъявления заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце девятом пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание директором учреждения, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в день получения и регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и в Федеральную налоговую службу, в порядке предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае не предоставления заявителем документов указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента и достоверность сведений в них;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- определяет размер единовременной выплаты в соответствии с пунктами 2.3.1., 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения о назначении единовременной выплаты в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит проект решения о назначении единовременной выплаты в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в назначении единовременной выплаты в форме локального акта учреждения, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента - 7 рабочих дней со дня регистрации представленных заявления и документов;

- в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента - 12 рабочих дней со дня регистрации представленных заявления и документов.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о предоставлении сведений о трудовой деятельности направленного (командированного) гражданина;
- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений о родственниках погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина:
- о трудовой деятельности погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина;
- о родственниках погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина:
- о заключении брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином (в случае если заявитель состоял в браке с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации);
- о расторжении брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином (в случае если государственная регистрация расторжения брака с погибшим (умершим) направленным (командированным) гражданином произведена на территории Российской Федерации);
- о рождении детей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина (в случае наличия у погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина детей, государственная регистрация рождения которых произведена на территории Российской Федерации);
- о рождении погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина (при условии государственной регистрации рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина на территории Российской Федерации);
- о рождении родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, сведений о рождении заявителя (в случае если заявитель является близким родственником погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина в соответствии с семейным законодательством и государственная регистрация рождения погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и (или) родителя погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина, и или заявителя произведена на территории Российской Федерации).

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

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

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

3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором учреждения локального акта учреждения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты), о назначении единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина (об отказе в назначении единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина) либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

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

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в приеме документов и уведомления об отказе в приеме документов специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения о назначении единовременной выплаты либо о назначении единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина и уведомления о предоставлении государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в назначении единовременной выплаты либо об отказе в назначении единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) либо об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, МФЦ, специалистов учреждений, работников МФЦ

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

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ учреждения, специалистов учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государ-

ственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-
правлений;

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

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

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

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, министерство 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, министерстве.

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

выходной - воскресенье.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента;

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

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении № 4 к административному регламенту, министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр).

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Министерство, учреждение вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	направленный (командированный) гражданин	лицо, направленное (командированное) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, замещающее государственную должность Астраханской области, государственный гражданский служащий Астраханской области, работник, замещающий в государственных органах Астраханской области должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Астраханской области, работник государственных унитарных предприятий Астраханской области, работник государственных учреждений Астраханской области
2	Член семьи, погибшего (умершего) направленного (командированного) гражданина	лица, являвшиеся на день гибели (смерти) направленного (командированного) гражданина его вдовой (вдовцом), детьми, родителями. лица, являвшиеся на день гибели (смерти) направленного (командированного) гражданина его близкими родственниками в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации
3	Основание предоставления единовременной выплаты	получение тяжелого и (или) легкого увечья (ранения, травмы, контузии) направленным (командированным) гражданином гибель (смерть) направленного (командированного) гражданина
4	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	уполномоченный представитель

Приложение № 2
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение Астраханской области – центр социальной поддержки населения

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)
СНИЛС _____
ИНН _____
телефон (адрес электронной почты):

Представитель _____

(Ф.И.О., (последнее при наличии)
документ, удостоверяющий личность представителя

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)
телефон (адрес электронной почты):

Заявление

о предоставлении единовременной выплаты отдельным лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

Прошу назначить мне _____,

(Ф.И.О., (последнее при наличии)
единовременную выплату как лицу, направленному (командированному) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, получившему _____увечье (ранение, (степень – тяжелое/легкое) травму, контузию) в период направления (командирования) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области.

Назначенную единовременную выплату прошу перечислить на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации и лицевого счета для перечисления единовременной выплаты)

Назначенную единовременную выплату прошу доставить через организацию почтовой связи _____

(реквизиты организации почтовой связи для перечисления единовременной выплаты)

*Необходимо указать один из предложенных способов перечисления единовременной выплаты

Для назначения единовременной выплаты представляю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Принято _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Должность специалиста центра социальной поддержки населения, его Ф.И.О (последнее при наличии) и подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица центра социальной поддержки населения

Приложение № 3 к административному регламенту

В государственное казенное учреждение Астраханской области – центр социальной поддержки населения

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)
СНИЛС _____
ИНН _____
телефон (адрес электронной почты):

Представитель _____

(Ф.И.О., (последнее при наличии)
документ, удостоверяющий личность представителя

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)
телефон (адрес электронной почты):

Заявление

о предоставлении единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) отдельных лиц, направленных (командированных) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

Прошу назначить мне, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

единовременную выплату как _____

(степень родства)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

являющегося лицом, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и _____.

(погибшим (умершим))

Назначенную единовременную выплату прошу перечислить на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации и лицевого счета для перечисления единовременной выплаты)

Назначенную единовременную выплату прошу доставить через организацию почтовой связи _____

(реквизиты организации почтовой связи для перечисления единовременной выплаты)

*Необходимо указать один из предложенных способов перечисления единовременной выплаты

Для назначения единовременной выплаты представляю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Принято _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Должность специалиста центра социальной поддержки населения, его Ф.И.О (последнее при наличии) и подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица центра социальной поддержки населения

Приложение № 4
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 Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 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 казен-	416548 Астраханская обл.,	Пн. - пт.:	Пн. - четв.:

ное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	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	с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	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 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	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.45
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147)	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на

поддержки населения Лиманского района»	2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	с 12.00 до 13.00	обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - 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: harcspn@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