



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

21.08.2024

№ 47

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, 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 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 18.12.2023 № 765-П «О мерах социальной поддержки граждан, участвующих (участвовавших) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, и членов их семей»

министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда

*

ИР- 000924

Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, и членам их семей».

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

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

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

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

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

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, и членам их семей» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, 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» <https://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 области «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.

И.о. министра социального развития
и труда Астраханской области

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, rounded loop followed by a smaller, more complex flourish.

А.А. Гудименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 21.08.2024 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, 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 с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, следующим категориям граждан (далее – заявитель).

1.2.1. В части получения результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Астраханской области, участвующему (участвовавшему) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины (за исключением народной дружины из числа членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации) (далее – дружинник, выполнение задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины).

1.2.2. В части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - дружиннику, получившему увечье (ранение, травму, контузию), включенное в перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.98 № 855 (далее – перечень увечий (ранений, травм, контузий), но не ранее 02.09.2023 (включительно).

1.2.3. В части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- лицу, являющемуся на день гибели (смерти) дружинника его супругой (супругом);
- детям погибшего (умершего) дружинника, не достигшим на день гибели (смерти) дружинника возраста 18 лет;
- родителям погибшего (умершего) дружинника;
- детям погибшего (умершего) дружинника, не достигшим на день гибели (смерти) дружинника возраста 23 лет (в случае их обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения) – в случае если погибший (умерший) дружинник на день своей гибели (смерти) не состоял в браке, не имел детей в возрасте до 18 лет и родителей.
- бабушке, дедушке погибшего (умершего) дружинника, которые являлись опекунами (попечителями) дружинника в какой-либо период до достижения дружинником возраста 18 лет (в случае если дружинник относился к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) - в случае если по-

гибший (умерший) дружинник на день своей гибели (смерти) не состоял в браке, не имел детей в возрасте до 18 лет и родителей;

Каждый из членов семьи погибшего (умершего) дружинника, которому предоставлено право на получение единовременного пособия, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Астраханской области (далее - заявитель), обращается за его предоставлением.

1.2.4. Единовременное пособие не предоставляется:

- родителю погибшего (умершего) дружинника, если он в отношении дружинника:

был лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, за исключением восстановления его в родительских правах, отмены ограничения родительских прав;

являлся бывшим усыновителем и усыновление было отменено судом по его вине;

- бабушке, дедушке, которые являлись опекунами (попечителями) погибшего (умершего) дружинника, в случае если они в отношении погибшего (умершего) дружинника были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей опекуна (попечителя).

1.2.5. Единовременное пособие предоставляется заявителям в случае гибели дружинника при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины, наступившей не ранее 02.09.2023 (включительно), либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины, не ранее 02.09.2023 (включительно).

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

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 мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольных народных дружин, и членам их семей».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- министерство социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство);
- общеобразовательные организации;
- профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации высшего образования;
- органы опеки и попечительства.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://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 денежной выплаты дружиннику, участвующему (участвовавшему) в защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины (за исключением народной дружины из числа членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации).

Денежная выплата предоставляется в размере, установленном частью 2 статьи 32.1 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», за один час выполнения задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины (за исключением народной дружины из числа членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации), за каждый случай выполнения задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины продолжительностью не менее 4 часов подряд.

Денежная выплата назначается за период, не превышающий шести месяцев, предшествующих месяцу обращения, и наступивший не ранее чем с 02.09.2023.

2.3.2. Назначение единовременного пособия дружиннику, обратившемуся в течение шести месяцев со дня получения увечья (ранение, травму, контузию) (далее – единовременное пособие), в следующих размерах:

- 500000 рублей - в случае получения тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии), указанного в разделе I перечня 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 дружинником при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины 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, и не суммируется.

В случае получения дружинником при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины увечья (ранения, травмы, контузии) повторно он вправе обратиться за назначением единовременной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3.3. Назначение единовременного пособия в случае гибели (смерти) дружинника при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины либо смерти дружинника до истечения одного года со дня получения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины, наступившей вследствие указанного увечья (ранения, травмы, контузии) однократно лицам, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, либо лицам, указанным в абзацах пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1

настоящего регламента (далее – члены семей погибшего (умершего) дружинника, единовременное пособие членам семей погибшего (умершего) дружинника в размере 1000000 рублей в равных долях пропорционально их количеству.

В случае если смерть дружинника наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), в связи с получением которого дружиннику ранее было предоставлено единовременное пособие, по одному из оснований, установленного пунктом 2.3.2 настоящего подраздела, размер единовременной выплаты членам семей погибшего (умершего) дружинника уменьшается на сумму предоставленного единовременного пособия.

Размер доли единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника рассчитывается на день принятия первого решения о предоставлении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника путем деления размера единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника, установленного абзацем первым настоящего пункта с учетом абзаца второго настоящего пункта, на количество лиц, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, либо лицам, указанным в абзацах пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, за исключением лиц, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

Лица, указанные в абзацах втором-четвертом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, либо лица, указанные в абзаце пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, умершие (погибшие) в период со дня гибели (смерти) дружинника до дня принятия первого решения о назначении единовременной выплаты, не учитываются при осуществлении расчета размера доли единовременной выплаты.

2.3.4. 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 – в день 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 денежной

выплаты дружиннику (об отказе в назначении денежной выплаты дружиннику) 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 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 – в день 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 единовременного пособия дружиннику (об отказе в назначении единовременного пособия дружиннику) либо об отказе в приеме документов.

2.4.3. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.3 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, - в день 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 единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника (об отказе в назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника) 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, указанного 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 в произвольной письменной форме с указанием реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления денежной выплаты;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае обращения за получением денежной выплаты представителя заявителя);

- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

- справку, подтверждающую факт участия в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины не менее 4 часов подряд, количество и продолжительность дежурств по защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины не менее 4 часов подряд, согласованную с Пограничным управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Калмыкия и Астраханской области, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения заявителя (далее - справка)

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 № 1) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае обращения за получением единовременного пособия представителя заявителя);

- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

- справку, подтверждающую период участия в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины, согласованную с Пограничным управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Калмыкия и Астраханской области, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения заявителя;

- копии документов, подтверждающих получение заявителем увечья (ранения, травмы, контузии), включенного в перечень увечий (ранений, травм, контузий), при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины.

2.6.3. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель, указанный в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (представитель), представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги, с указанием лиц, которые в соответствии с пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента имеют право на предоставление единовременного пособия (далее – заявление № 2) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае обращения за получением единовременного пособия представителя заявителя);

- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

- справку, подтверждающую период участия в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины, согласованную с Пограничным управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Калмыкия и Астраханской области, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения погибшего (умершего) дружинника;

- копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, установленной абзацами вторым – шестым пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

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

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

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

свидетельства о рождении погибшего (умершего) дружинника, свидетельство о рождении родителя погибшего (умершего) дружинника и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если государственная регистрация рождения погибшего (умершего) дружинника и (или) родителя погибшего (умершего) дружинника произведена компетентным органом иностранного государства) – при обращении заявителя, относящегося к категории лица, указанных в абзаце пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории иностранного государства и содержащий сведения об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на территории иностранного государства) – при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории Российской Федерации и содержащий сведения об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в частной общеобразовательной организации, частной профессиональной образовательной организации или частной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на территории Российской Федерации (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в частной общеобразовательной организации, частной профессиональной образовательной организации или частной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на территории Российской Федерации) – при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- копии документов о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины и приведшего к смерти дружинника, - в случае обращения в связи со смертью дружинника, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины;

- копию свидетельства о смерти дружинника и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если государственная регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства);

- копии свидетельств о смерти лиц, указанных в абзаце втором-четвертом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если государственная регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства);

2.6.4. Для получения результата государственной услуги, указанного в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе подтверждающие следующие сведения:

- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- о включении заявителя на день обращения в учреждение за денежной выплатой в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области (далее – список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями)

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором – четвертом 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.

2.6.5. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения:

- удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- сведений о включении заявителя на день обращения в учреждение в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения) – при обращении заявителя, относящегося

к категории лиц, указанных в абзаце пятом, шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, установленной абзацем вторым – шестым пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

- сведений о государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) дружинником на территории Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим) дружинником на территории Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения ребенка погибшего (умершего) дружинника на территории Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) дружинника на территории Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения родителя погибшего (умершего) дружинника на территории Российской Федерации – при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- сведений об отнесении погибшего (умершего) дружинника к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об установлении над ним опеки (попечительства) (при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- сведений о государственной регистрации смерти дружинника на территории Российской Федерации;

- сведений о лишении заявителя родительских прав в отношении дружинника, восстановлении его в родительских правах в отношении дружинника, об ограничении заявителя родительских прав в отношении дружинника, отмене ограничения заявителя родительских прав в отношении дружинника (при обращении заявителя, являющегося родителем погибшего (умершего) дружинника);

- сведений об отмене усыновления в отношении дружинника по вине усыновителя (при обращении заявителя, являющегося родителем погибшего (умершего) дружинника);

- сведений об отстранении бабушки, дедушки, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения дружинником возраста 18 лет, от исполнения возложенных на них обязанностей опекунов (попечителей) (при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- сведений о государственной регистрации смерти лиц, указанных в абзацах втором – шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение 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).

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

Копии документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1, абзацах третьем – пятом, седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем-пятом, шестнадцатом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются одновременно с оригиналами либо заверяются в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.1, абзацах третьем – пятом, седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – пятом, седьмом – шестнадцатом пункта 2.6.3 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 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме:

- заявления № 1, 2 заполняются 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, абзацах третьем – седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – шестом, седьмом – шестнадцатом подраздела пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 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 – 2.6.3 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 – пятом пункта 2.6.1, абзацах третьем – пятом, седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – пятом, седьмом – шестнадцатом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет их оригиналы.

2.6.8. 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 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце девятом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 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 – пятом пункта 2.6.1, абзацах третьем – пятом, седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – пятом, седьмом – шестнадцатом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 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 предоставлении результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента являются:

- несоответствие получателя денежной выплаты категории лиц, установленной пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя, который на день своего обращения в учреждение за денежной выплатой включен в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- наличие справки, подтверждающей исключительно периоды, наступившие до 02.09.2023;

- наличие ранее принятого в соответствии с настоящим административным регламентом решения о предоставлении денежной выплаты заявителю за периоды, подтвержденные справкой;

- смерть заявителя, признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим.

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

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

- несоответствие заявителя категории лиц, установленной пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя, который на день своего обращения в учреждение за единовременным пособием включен в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- несоответствие условию, установленному пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- полученное увечье (ранение, травма, контузия) являлось основанием ранее предоставленного заявителю единовременного пособия;
- отсутствие полученного увечья (ранения, травмы, контузии) в перечне увечий (ранений, травм, контузий);
- нарушение срока обращения за получением единовременного пособия, установленного абзацем первым пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;
- смерть заявителя, признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении единовременного пособия, установленного абзацем третьим настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться за получением единовременного пособия в порядке, установленном настоящим разделом.

2.8.2.3 Основаниями для отказа в предоставлении результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- несоответствие заявителя категории лиц, установленной пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя, который на день своего обращения в учреждение за единовременным пособием включен в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- отсутствие оснований предоставления единовременного пособия, установленных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие условиям, установленным пунктами 1.2.4, 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- нарушение срока обращения за получением единовременного пособия, установленного абзацем первым пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- смерть заявителя, признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим.

В случае устранения основания для отказа, установленного абзацем третьим 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 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

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

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

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

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

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

2.14.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в порядке, установленном пунктом 2.6.7 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 (при наличии технической возможности).

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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, 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 заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 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, абзацах третьем – пятом, седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – пятом, седьмом – шестнадцатом пункта 2.6.3 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.

Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 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 – 2.6.5 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 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 третьем – шестом пункта 2.6.1, абзацах третьем – седьмом пункта 2.6.2 и абзацах третьем – шестом, седьмом – шестнадцатом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 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 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента в

срок, указанный в абзаце девятом пункта 2.6.7 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 межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае не предоставления заявителем документов указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 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 денежной выплаты дружиннику, единовременного пособия дружиннику, членам погибшего (умершего) дружинника в соответствии с пунктами 2.3.1. – 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения о назначении денежной выплаты дружиннику, единовременного пособия дружиннику, о назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника 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 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в назначении денежной выплаты дружиннику, единовременного пособия дружиннику, единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника 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 денежной выплаты дружиннику (об отказе в назначении денежной выплаты дружиннику), о назначении едино-

временного пособия дружиннику (об отказе в назначении единовременного пособия дружиннику), о назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника (об отказе в назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника) либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 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 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 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 2.6.4, 2.6.5 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 Министерство внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении:

- сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о предоставлении сведений:

- сведений об отнесении погибшего (умершего) дружинника к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об установлении над ним опеки (попечительства) – при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- сведений о лишении заявителя родительских прав в отношении дружинника, восстановлении его в родительских правах в отношении дружинника, об ограничении заявителя в родительских правах в отношении дружинника, отмене ограничения заявителя в родительских правах в отношении дружинника (при обращении заявителя, являющегося родителем погибшего (умершего) дружинника);

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений о родственниках погибшего (умершего) дружинника:
 - о заключении брака с погибшим (умершим) дружинником (в случае если заявитель состоял в браке с погибшим (умершим) дружинником, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации);
 - о расторжении брака с погибшим (умершим) дружинником (в случае если государственная регистрация расторжения брака с погибшим (умершим) дружинником произведена на территории Российской Федерации);
 - о рождении детей погибшего (умершего) дружинника (в случае наличия у погибшего (умершего) дружинника детей, государственная регистрация рождения которых произведена на территории Российской Федерации);
 - о рождении погибшего (умершего) дружинника (при условии государственной регистрации рождения погибшего (умершего) дружинника на территории Российской Федерации);
 - о рождении родителя погибшего (умершего) дружинника, сведений о рождении заявителя (при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, при условии государственной регистрации рождения на территории Российской Федерации).
 - о смерти лиц, указанных в абзацах втором – шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, государственная регистрация которых произведена на территории Российской Федерации;
 - о смерти дружинника, государственная регистрация смерти которого произведена на территории Российской Федерации.
- в министерство – о предоставлении сведений о включении заявителя на день обращения в учреждение за денежной выплатой либо единовременным пособием в случае получения увечья (ранения, ранения, травмы) (единовременным пособием в случае гибели (смерти) в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- в общеобразовательные организации – о предоставлении сведений об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в общеобразовательной организации на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения);
- в профессиональные образовательные организации – о предоставлении сведений об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в профессиональных образовательных организациях на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в профессиональной образовательной организации на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения);

- в образовательные организации высшего образования – о предоставлении сведений об обучении ребенка погибшего (умершего) дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) дружинника, достигшего 18 лет, но не достигшего 23 лет, в образовательной организации высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения);

- в органы опеки и попечительства – о предоставлении:

сведений об отнесении погибшего (умершего) дружинника к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об установлении над ним опеки (попечительства) – при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

сведений об отмене усыновления в отношении дружинника по вине усыновителя (при обращении заявителя, являющегося родителем погибшего (умершего) дружинника);

сведений об отстранении бабушки, дедушки, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения дружинника возраста 18 лет, от исполнения возложенных на них обязанностей опекунов (попечителей) (при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - режим реального времени.

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 денежной выплаты дружиннику (об отказе в назначении денежной выплаты), единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия), о назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника (об отказе в назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника) 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 денежной выплаты, единовременного пособия дружиннику либо о назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника 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 денежной выплаты, единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника 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 денежной выплаты дружиннику (об отказе в назначении денежной выплаты), единовременного пособия дружиннику (об отказе в назначении единовременного пособия), о назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника (об отказе в назначении единовременного пособия членам семей погибшего (умершего) дружинника) 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) учреждения, специалистов учреждения

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

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения 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 государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостовер-

ность 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 автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - 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 (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы 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	Дружинник	гражданин, участвующий (участвовавший) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины (далее в настоящей статье - дружинник, выполнение задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины)
2	Член семьи, погибшего (умершего) дружинника	лица, являвшиеся на день гибели (смерти) дружинника его супругой (супругом), детьми, родителями. лица, являвшиеся на день гибели (смерти) дружинника бабушками, дедушками, детьми в возрасте до 23 лет (в случае их обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения)
3	Основание предоставления единовременной выплаты	участие на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины (далее в настоящей статье - дружинник, выполнение задач по защите Государственной границы в составе добровольной народной дружины), но не ранее 02.09.2023 получение тяжелого и (или) легкого увечья (ранения, травмы, контузии) дружинником, но не ранее 02.09.2023 (включительно)
		гибель (смерть) дружинника
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 единовременного пособия гражданину, участвующему (участвовавшему) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины, в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии)

Прошу назначить мне, _____

(Ф.И.О., (последнее – при наличии)

единовременное пособие как гражданину, участвующему (участвовавшему) на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины, получившему _____ увечье (ранение, травму, контузию)

(степень – тяжелое/легкое)

при участии на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народ-

ной дружины (далее – единовременное пособие).

Назначенное единовременное пособие прошу перечислить на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации и лицевого счета для перечисления единовременного пособия)

Для назначения единовременного пособия 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 единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины

Прошу назначить мне, _____,

(Ф.И.О., (последнее – при наличии)

как _____
(указать степень родства)

единовременное пособие в связи с _____
(гибелью (смертью) (нужное указать)

гражданина, участвовавшего на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины, _____
(Ф.И.О., (последнее – при наличии)

лет, являющийся ребенком погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего на добровольных началах в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Астраханской области в составе добровольной народной дружины

(далее – единовременное пособие).

Назначенное единовременное пособие прошу перечислить на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации и лицевого счета для перечисления единовременного пособия)

Для назначения единовременного пособия 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: minsoce-not@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 казен- ное учреждение Астра- ханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского райо- на»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строи- телей, 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 казен- ное учреждение Астра- ханской 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 казен- ное учреждение Астра- ханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского райо- на»	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: harscspn@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 казен- ное учреждение Астра- ханской 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