



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

01.08.2024

№ 42

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 «Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ «О мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 28.03.2023 № 114-П «О порядке и условиях предоставления единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации» министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных

*

ПР- 000890

ных 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 «Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

2. Отделу оказания материальной помощи и организации адресной помощи вынужденным переселенцам, ветеранам боевых действий и членам их семей министерства социального развития и труда Астраханской области:

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

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

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

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

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

2.6. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте ми-

нистерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

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

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской 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.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



Д.М. Заплавнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 01.08.2024 № 42

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 «Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации»

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 «Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации» (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

Единовременная выплата лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - специальная военная операция), заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – единовременная выплата, участник специальной военной операции), предоставляется однократно вне зависимости от количества заключенных контрактов о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации и (или) о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – контракт).

Право на получение государственной услуги в соответствии со статьей 4 Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ «О мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее – Закон Астраханской области) имеют:

- лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, заключившие в период с 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, заключившие в период с 24.02.2022 контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в абзацах третьем, четвертом настоящего подраздела (далее – заявитель), обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Единовременная выплата предоставляется заявителю в случае, если в период действия контракта, являющегося основанием предоставления единовременной выплаты, заявитель принимал участие в специальной военной операции, и в следующих случаях:

- заявитель поступил на военную службу (в добровольческое формиро-

вание) по контракту через военный комиссариат Астраханской области, пункт отбора на военную службу по контракту, расположенный на территории Астраханской области, или войска национальной гвардии Российской Федерации, расположенные на территории Астраханской области;

- заявитель из числа лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подраздела, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период до 31.12.2023 включительно и на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по призыву в воинских частях на территории Астраханской области;

- заявитель из числа лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подраздела, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период с 01.01.2024, на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по призыву и был призван на военную службу призывной комиссией Астраханской области (призывной комиссией муниципального образования Астраханской области);

- заявитель из числа лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подраздела, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период с 01.01.2024, на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по мобилизации, проводимой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», и был призван на военную службу призывной комиссией по мобилизации граждан Астраханской области (призывной комиссией по мобилизации граждан муниципального образования Астраханской области).

Единовременная выплата в случаях, предусмотренных абзацем седьмым настоящего подраздела, не предоставляется участникам специальной военной операции, которые состояли в списках личного состава воинской части либо пребывали в добровольческом формировании в период трех месяцев до дня заключения контракта, являющегося основанием предоставления единовременной выплаты.

Единовременная выплата не предоставляется заявителям, которым за счет средств бюджета Астраханской области предоставлена одна из следующих выплат:

- денежная выплата в связи с заключением в период проведения специальной военной операции с 24.02.2022 контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в соответствии с постановлением Губернатора Астраханской области от 23.12.2022 № 175 «Об осуществлении денежной выплаты отдельным категориям граждан»;

- единовременная денежная выплата в связи с заключением в период с 24.02.2022 контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в соответствии

со статьей 31² Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (в редакции, действовавшей до 1 июля 2023 года);

- единовременная денежная выплата в связи с заключением с 1 марта 2023 года по 31 декабря 2024 года включительно контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Законом Астраханской области от 20.09.2023 № 72/2023-ОЗ «О единовременной денежной выплате лицам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации».

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

«Назначение единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. 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.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение единовременной выплаты в следующем размере:

- 75000 рублей - в случае заключения контракта в период с 24.02.2022 по 31.05.2023 включительно;

- 150000 рублей - в случае заключения контракта в период с 01.06.2023 или в случае заключения контракта о прохождении военной службы в отдельном реактивном дивизионе «Лотос» в составе 144 отдельной мотострелковой бригады 40 армейского корпуса Южного военного округа (далее – именованное подразделение) вне зависимости от даты заключения контракта.

2.3.2. Отказ в назначении единовременной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

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, едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление в произвольной письменной форме о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) с указанием:

- способа перечисления (доставки) единовременной выплаты (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации);

- реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления единовременной выплаты (в случае перечисления единовременной выплаты через кредитную организацию);

- реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки единовременной выплаты через организацию почтовой связи);

- адреса, по которому должно быть направлено уведомление, предусмотренное абзацем четвертым подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем);

- копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации заключение контракта в период с 24.02.2022;

- копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации заключение контракта о прохождении военной службы в именном подразделении (в случае заключения контракта о прохождении военной службы в именном подразделении до 01.06.2023);

- копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации участие в специальной военной операции, с указанием периода участия в специальной военной операции.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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.

2.6.3. Порядок предоставления заявления и документов.

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

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

Копии документов, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего регламента, в виде копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов соответствующих документов не требуется.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте

2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме:

- заявление заполняется в произвольной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 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 седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет их оригиналы.

2.6.4. 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 № 2 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце восьмом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 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 седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставле-

ния 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:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в абзацах третьем, четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- предоставление единовременной выплаты заявителю ранее;
- несоответствие заявителя ни одному из условий, установленных абзацами шестым – десятым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- наличие обстоятельств, установленных абзацами одиннадцатым – пятнадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;
- смерть заявителя.

В случае устранения основания для отказа, установленного абзацем шестым настоящего пункта, заявитель вправе обратиться в учреждение повторно в порядке, установленном административным регламентом.

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 (представителя) 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются-

ся:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждений, работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.14.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, регионального портала.

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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

седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента с представленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении);

- выдает расписку-уведомление в принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

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

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

- сверяет представленные копии документов, указанных в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с оригиналами (при личном обращении);

- сканирует заявление и документы;

- формирует электронное дело;

- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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 пункте 2.6.1 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

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

предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае если заявитель проживает на территории Астраханской области и заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, поданы в учреждение не по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя, то учреждение, принявшее заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя для рассмотрения.

В случае если заявитель не проживает на территории Астраханской области и заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, поданы в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя на территории Астраханской области, то заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, рассматривает учреждение, принявшее их.

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 заявление и документы, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) не предъявления заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце восьмом пункта 2.6.3 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:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента;

- в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет в министерство сведения о заявителе, их представившем (далее – сведения о заявителе), для направления министерством запросов в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 28.03.2023 № 114-П, – в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, указанным в абзаце шестом настоящего подраздела;

- в течение трех календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от учреждения, принявшего заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет в министерство сведения о заявителе для направления министерством запросов в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной выплаты лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 28.03.2023 № 114-П, – в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, в которое учреждение, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствии с абзацем пятым настоящего подраздела направлены заяв-

ление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 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 единовременной выплаты в соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения о назначении единовременной выплаты в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, указанным в абзаце шестом настоящего подраздела, – 27 календарных дней со дня регистрации представленных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, указанным в абзаце шестом настоящего подраздела;

- в случае рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, в которое учреждением, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствии с абзацем пятым настоящего подраздела направлены заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, – 27 календарных дней со дня регистрации представленных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, учреждением, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, из них:

 - пять календарных дней – срок направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента,

мента, учреждением, принявшим указанные заявление и документы, в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя;

22 календарных дня – срок рассмотрения и принятия решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором учреждения локального акта учреждения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

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

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

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения о назначении единовременной выплаты и уведомления о предоставлении государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в назначении единовременной выплаты 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 - 3 календарных дня со дня принятия решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты) либо об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, 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 едином портале, 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, зако-

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации.

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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 № 2 к административному регламенту.

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

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

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

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

выходной - воскресенье.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5 административного регламента;

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении № 2 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»;
- единого портала, 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 правонару-

шениях, 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 (предста-

вителя) 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 заявителя (представителя) 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 министер-

ства 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	Участник специальной военной операции	<p>Лицо, принимающее (принимавшее) участие в специальной военной операции, заключившее в период с 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации</p> <p>Лицо, принимающее (принимавшее) участие в специальной военной операции, заключившее в период с 24 февраля 2022 года контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации</p>
2	Случаи предоставления единовременной выплаты	<p>Участник специальной военной операции поступил на военную службу (в добровольческое формирование) по контракту через военный комиссариат Астраханской области, пункт отбора на военную службу по контракту, расположенный на территории Астраханской области, или войска национальной гвардии Российской Федерации, расположенные на территории Астраханской области</p> <p>Участник специальной военной операции из числа лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, заключивших в период с 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период до 31.12.2023 включительно и на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по призыву в воинских частях на территории Астраханской области</p> <p>Участник специальной военной операции из числа лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, заключивших в период с 24 февраля 2022 года контракт о прохождении</p>

		<p>военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период с 01.01.2024, на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по призыву и был призван на военную службу призывной комиссией Астраханской области (призывной комиссией муниципального образования Астраханской области)</p> <p>Участник специальной военной операции из числа лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, заключивших в период с 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, заключил контракт, являющийся основанием предоставления единовременной выплаты, в период с 01.01.2024, на день заключения указанного контракта он проходил военную службу по мобилизации, проводимой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», и был призван на военную службу призывной комиссией по мобилизации граждан Астраханской области (призывной комиссией по мобилизации граждан муниципального образования Астраханской области)</p>
3	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	Уполномоченный представитель

Приложение № 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,
ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение 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 казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: 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 Астра-	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п.	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30

ханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17-30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn- chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.30 до 17.30 вт. - пт.: с 08.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00