



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024

№ 45

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 единовременных пособий народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 17.12.2014 № 87/2014-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования участия граждан в охране общественного порядка на территории Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» 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 Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение единовременных пособий народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником».

*

ИР- 000926

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 30.10.2018 № 77 «Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия в случаях причинения тяжкого вреда здоровью или смерти (гибели) народного дружинника»;

- пункт 10 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 25.11.2019 № 70 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 1 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 07.08.2020 № 56 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 3 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 16.06.2021 № 27 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 4 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.02.2023 № 6 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 1 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 03.04.2024 № 11 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 30.10.2018 № 77 и от 21.08.2019 № 51».

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

3.1. В течение 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Назначение единовременных пособий народ-

ным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником» (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.astrob1.ru> и государственных информационных системах.

4. 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.astrob1.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

И.о. министра социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 20.08.2024 № 45

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 единовременных пособий народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником»

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 единовременных пособий народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником» (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, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Астраханской области

(далее – заявитель), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

1.2.1.1. В части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - народному дружиннику, гражданину, являвшемуся народным дружинником (далее – народный дружинник), в случае получения при исполнении им на территории Астраханской области обязанностей по охране общественного порядка в составе народной дружины (далее – исполнение им обязанностей) увечья (ранения, травмы, контузии).

1.2.1.2. В части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- лицу, являвшемуся на день гибели (смерти) народного дружинника его супругой (супругом), детям погибшего (умершего) народного дружинника, не достигшим на день гибели (смерти) народного дружинника возраста 18 лет, а также родителям погибшего (умершего) народного дружинника;

- детям, не достигшим на день гибели (смерти) народного дружинника 23 лет (в случае их обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), а также бабушке, дедушке народного дружинника, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения народным дружинником возраста 18 лет (в случае, если народный дружинник относился к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) - в случае если погибший (умерший) народный 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) народного дружинника, которому предоставлено право на получение единовременного пособия, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, обращается за его предоставлением.

Единовременное пособие, указанное в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, не предоставляется:

- родителю погибшего (умершего) народного дружинника, если он в отношении народного 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) народного дружинника, в случае, если они в отношении погибшего (умершего) народного дружинника были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей опекуна (попечителя).

1.2.2. 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 единовременных пособий народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию), членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником».

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), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органы опеки и попечительства;
- общеобразовательные организации;
- профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации высшего образования.

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

ется 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 осуществляет учреждение.

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 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о предоставлении единовременного пособия народному дружиннику в случае получения при исполнении им обязанностей увечья (ранения, травмы, контузии) (далее – единовременное пособие в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) в следующих размерах и направление уведомления о предоставлении государственной услуги:

- 500000 рублей – в случае получения тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии);

- 250000 рублей – в случае получения легкого увечья (ранения, травмы, контузии).

К тяжелым или легким увечьям (ранениям, травмам, контузиям) относятся увечья (ранения, травмы, контузии), включенные 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)).

В случае получения народным дружинником при исполнении им обязанностей комбинированных повреждений, относящихся к тяжелым и (или) легким

увечьям (ранениям, травмам, контузиям), единовременное пособие в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) предоставляется только по одному из случаев, установленных абзацами вторым, третьим настоящего пункта, исходя из полученного увечья (ранения, травмы, контузии), дающего право на единовременное пособие в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) в большем размере, и не суммируется.

В случае получения народным дружинником при исполнении им обязанностей увечья (ранения, травмы, контузии) повторно он вправе обратиться за предоставлением единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3.2. Принятие решения о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) народного дружинника при исполнении им обязанностей либо смерти народного дружинника до истечения одного года со дня получения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении им обязанностей, наступившей вследствие указанного увечья (ранения, травмы, контузии) (далее – единовременное пособие в случае гибели (смерти), и направление уведомления о предоставлении государственной услуги.

Единовременное пособие в случае гибели (смерти) предоставляется лицам, указанным в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лицам, указанным в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, однократно в размере 1 000 000 рублей в равных долях пропорционально их количеству с учетом абзацев пятого – девятого подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае если смерть народного дружинника наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), в связи с получением которого народному дружиннику ранее было предоставлено единовременное пособие в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) размер единовременного пособия в случае гибели (смерти), указанный в абзаце втором настоящего пункта, уменьшается на сумму предоставленного единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии).

Размер доли единовременного пособия в случае гибели (смерти) рассчитывается на день принятия первого решения о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) путем деления размера единовременного пособия, установленного абзацем вторым настоящего пункта, с учетом абзаца третьего настоящего пункта на количество лиц, указанных абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо на количество лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, за исключением лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

Лица, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лица, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, умершие (погибшие) в период со дня гибели (смерти) народного дружинника до дня принятия первого решения о предоставлении

единовременного пособия в случае гибели (смерти), не учитываются при осуществлении расчета размера доли единовременного пособия в случае гибели (смерти).

2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) либо принятие решения об 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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, – день получения и регистрации заявления и документов;
- направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов – 3 рабочих дня со дня принятия соответственно решения о предоставлении единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, 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, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель не позднее шести месяцев со дня получения народным дружинником увечья (ранения, травмы, контузии) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность народного дружинника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий проживание народного дружинника на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия регистрации народного дружинника по месту жительства на территории Астраханской области;

- удостоверение или решение о включении народного дружинника в состав народной дружины;

- документ, подтверждающий получение народным дружинником при исполнении им обязанностей тяжелого и (или) легкого увечья (ранения, травмы, контузии), включенного в перечень увечий (ранений, травм, контузий).

В случае подачи заявления и документов, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта, представителем он дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочие представителя, и паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель не позднее одного года со дня гибели (смерти) народного дружинника представляет следующие документы;

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- удостоверение или решение о включении народного дружинника в состав народной дружины;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

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

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

- свидетельство о рождении погибшего (умершего) народного дружинника и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если за-

явитель является родителем погибшего (умершего) народного дружинника и государственная регистрация рождения погибшего (умершего) народного дружинника произведена компетентным органом иностранного государства);

- документ, выданный на территории Российской Федерации и содержащий сведения об обучении ребенка погибшего (умершего) народного 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) народного 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 третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории иностранного государства и содержащий сведения об обучении ребенка погибшего (умершего) народного дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации, 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) народного 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 третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие причинную связь увечья (ранения, травмы, контузии), полученного народным дружинником при исполнении им обязанностей, со смертью народного дружинника, - в случае обращения в связи со смертью народного дружинника, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении им обязанностей;

- свидетельство о смерти народного дружинника и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если государственная регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства) либо вступившее в законную силу решение суда об объявлении народного дружинника умершим (в случае объявления судом народного дружинника умершим при исполнении им обязанностей);

- свидетельства о смерти лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 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) либо вступившие в законную силу решения суда об объявлении лиц, указанных в абзаце

втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, умершими (в случае объявления судом лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, умершими).

В случае подачи заявления и документов, указанных в абзацах втором – четырнадцатом настоящего пункта, представителем он дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочие представителя, и паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения о включении соответствующей народной дружины в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Астраханской области;

- сведения об участии народного дружинника в охране общественного порядка в составе народной дружины в момент получения увечья (ранения, травмы, контузии).

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в уполномоченных государственных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

- сведения о включении соответствующей народной дружины в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Астраханской области;

- сведения об участии народного дружинника в охране общественного порядка в составе народной дружины в момент его гибели или получения увечья (ранения, травмы, контузии), повлекшего смерть народного дружинника;

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

- сведения об обучении ребенка погибшего (умершего) народного дружинника в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организа-

циях высшего образования на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) по очной форме обучения (в случае обучения ребенка погибшего (умершего) народного 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 третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- сведения, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента:

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

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

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

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

- сведения о государственной регистрации рождения родителя погибшего (умершего) народного дружинника на территории Российской Федерации - при обращении заявителя, относящегося к категории лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- сведения об отнесении погибшего (умершего) народного 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 третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- сведения о государственной регистрации смерти народного дружинника на территории Российской Федерации;

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

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

- сведения об отстранении бабушки, дедушки, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения народным дружинником возраста 18 лет, от исполнения возложенных на них обязанностей опекунов (попечителей) (при обращении заявителя, относящегося к категории лиц,

указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- сведения о государственной регистрации смерти лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, на территории Российской Федерации.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в уполномоченных государственных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

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

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

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

2.6.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 –

2.6.4 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) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), при наличии технической возможности, включая единый портал, региональный портал.

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Документы, предусмотренные абзацами третьим – седьмым пункта 2.6.1, абзацами третьим – пятнадцатым пункта 2.6.2, абзацами вторым – четвертым пункта 2.6.3, абзацами вторым – семнадцатым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал (при наличии технической возможности):

- заявление заполняется по форме согласно соответственно приложению № 2, 3 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала (при наличии технической возможности);

- документы, указанные в абзацах третьем – седьмом пункта 2.6.1, абзацах третьем – пятнадцатом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной связи учреждения, 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.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- подача заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление документов, предусмотренных абзацами третьим – седьмым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, не в полном объеме.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- подача заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление документов, предусмотренных абзацами третьим - пятнадцатым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, не в полном объеме.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- отсутствие у народного дружинника права на предоставление единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) в соответствии с подпунктом 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие народного дружинника условиям, установленным абзацем первым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

мента;

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

- полученное увечье (ранение, травма, контузия) являлось основанием ранее предоставленного народному дружиннику единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии);

- несоблюдение народным дружинником установленного абзацем первым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента срока представления документов для получения единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии);

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

- смерть народного дружинника.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- отсутствие у заявителя права на предоставление единовременного пособия в случае гибели (смерти) в соответствии с абзацами вторым, третьим, пятым – девятым подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие заявителя условиям, установленным абзацем первым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоблюдение заявителем установленного абзацем первым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента срока представления документов для получения единовременного пособия в случае гибели (смерти);

- наличие в документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 административного регламента, искаженных сведений или недостоверной информации;

- смерть заявителя.

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 о предоставлении государственной услуги не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения 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 населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

- Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
 - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 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;
 - минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
 - соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
 - 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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы (при наличии технической возможности), в порядке, установленном пунктом 2.6.6 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;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

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, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 – 2.6.4 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 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем) копии документов, предусмотренные абзацами третьим – седьмым пункта 2.6.1, абзацами третьим – пятнадцатым пункта 2.6.2, абзацами вторым – четвертым пункта 2.6.3, абзацами вторым – семнадцатым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с предоставленными оригиналами документов, а в случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами третьим – седьмым пункта 2.6.1, абзацами третьим – пятнадцатым пункта 2.6.2, абзацами вторым – четвертым пункта 2.6.3, абзацами вторым – семнадцатым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, снимает и заверяет копии указанных документов, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в системе электронного докумен-

тооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку - уведомление о принятии заявлений и документов, ставит подпись, дату приема заявлений и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в день 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 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 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, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, готовит проект локального акта учреждения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным

письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, определяет размер единовременного пособия в соответствии с абзацами первым – третьим пункта 2.3.1, пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения о предоставлении единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме локального акта учреждения и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременного пособия в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), о предоставлении единовременного пособия в случае гибели (смерти) либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

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

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

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.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении:

сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

сведения о включении соответствующей народной дружины в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Астраханской области;

сведения об участии народного дружинника в охране общественного порядка в составе народной дружины в момент получения увечья (ранения, травмы, контузии) (в момент его гибели или получения увечья (ранения, травмы, контузии), повлекшего смерть народного дружинника);

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

сведений об отнесении погибшего (умершего) народного дружинника к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об установлении над ним опеки (попечительства);

сведений о лишении заявителя родительских прав в отношении народного дружинника, восстановлении его в родительских правах в отношении народного дружинника, об ограничении заявителя родительских прав в отношении народного дружинника, отмене ограничения заявителя родительских прав в отношении народного дружинника;

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении:

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

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

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

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

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

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

сведений о государственной регистрации смерти лиц, указанных в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, на территории Российской Федерации;

- в органы опеки и попечительства – о предоставлении:

сведений об отнесении погибшего (умершего) народного дружинника к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об установлении над ним опеки (попечительства);

сведений о лишении заявителя родительских прав в отношении народного дружинника, восстановлении его в родительских правах в отношении народного дружинника, об ограничении заявителя родительских прав в отношении народного дружинника, отмене ограничения заявителя родительских прав в отношении народного дружинника;

сведений об отмене усыновления в отношении народного дружинника по вине усыновителя;

сведений об отстранении бабушки, дедушки, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения народным дружинником возраста 18 лет, от исполнения возложенных на них обязанностей опекунов (попечителей);

в общеобразовательные организации – о предоставлении сведений об обучении ребенка погибшего (умершего) народного 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) народного

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) народного 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) народного 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) народного 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) народного 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).

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

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. 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 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 ре-

зультате 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 (или их замена) либо 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 ответственными 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 учреждений.

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).

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

Специалисты учреждения 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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 учреждения 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 учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети

«Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- 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, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ учреждения, его специалистов 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 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 долж-

ностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба:

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

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства, учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, учреждение 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 министерстве, учреждении.

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, 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>.

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, телефонах и графике работы МФЦ, филиалов и 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 - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, 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 не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо 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. 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем 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 результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, 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 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 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;
- 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 у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя 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 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 отказывают 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 и по тому же предмету жалобы.

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста 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, указанные в жалобе.

Заявитель 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	Категория	<p>Народный дружинник в случае получения при исполнении им обязанностей увечья (ранения, травмы, контузии)</p> <p>Лицо, являвшееся на день гибели (смерти) народного дружинника его супругой (супругом)</p> <p>Дети погибшего (умершего) народного дружинника, не достигшие на день гибели (смерти) народного дружинника возраста 18 лет</p> <p>Родители погибшего (умершего) народного дружинника</p> <p>Дети, не достигшие на день гибели (смерти) народного дружинника 23 лет (в случае их обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения)</p> <p>Бабушка, дедушка народного дружинника, которые являлись опекунами (попечителями) в какой-либо период до достижения народным дружинником возраста 18 лет (в случае, если народный дружинник относился к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)</p>
2	Основание предоставления единовременной выплаты	<p>Получение народным дружинником тяжелого и (или) легкого увечья (ранения, травмы, контузии)</p> <p>Гибель (смерть) народного дружинника</p>
3	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	Уполномоченный представитель

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении единовременного пособия народным дружинникам, гражданам, являвшимся народными дружинниками, получившим увечье (ранение, травму, контузию)

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)

гражданство _____

СНИЛС _____

дата и место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты): _____

Представитель _____

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

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

телефон (адрес электронной почты): _____

Прошу назначить мне, _____

(Ф.И.О., (последнее – при наличии)

единовременное пособие как народному дружиннику, гражданину, являвшемуся народным дружинником, получившему _____

(степень – тяжелое/легкое)

увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении на территории Астраханской области обязанностей по охране общественного порядка в составе 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 № 3
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником

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)

гражданство _____

СНИЛС _____

дата и место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты): _____

Представитель _____

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

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

телефон (адрес электронной почты): _____

Прошу назначить мне, _____

(Ф.И.О., (последнее – при наличии))

как _____

(указать степень родства)

единовременное пособие в связи с _____

(гибелью (смертью) (нужное указать))

народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником,

(Ф.И.О., (последнее – при наличии))

указать наименование образовательной организации, в которой обучается заявитель, достигший 18 лет, являющийся ребенком погибшего (умершего) народного дружинника, гражданина, являвшегося народным дружинником

(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 казенное учреждение Астраханской области	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А,	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на

«Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	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 12.00 до 13.00	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: volespn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.42 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@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 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	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

	E-mail: tis_nar@mail.ru		
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: harecspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn- chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.30 до 17.30 вт. - пт.: с 08.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.30 до 16.45 Пт.: с 08.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.45 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00