



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2025

№ 32

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участников специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ «О мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением Правительства Астраханской области от 26.12.2024 № 852-П «О порядке и условиях предоставления ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участников специальной военной операции» 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 «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в

\*

ИР – 000387

установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленными умершими участников специальной военной операции».

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области:

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

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

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

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

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

2.6. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участников специальной военной операции», перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации и 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> государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области <https://minsoctrud.astrob1.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» разместить сведения о государственной услуге «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объяв-

ленных умершими участниками специальной военной операции» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

И.о. министра социального развития  
и труда Астраханской области



А.Г. Скрипкин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 12.09.2025 № 32

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участников специальной военной операции»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения), предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участников специальной военной операции» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Положения административного регламента применяются с учетом особенностей, установленных статьей 6.1 Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ «О мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее – Закон

Астраханской области № 45/2023-ОЗ).

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

## 1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка (детей) погибшего (умершего) либо признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим участника специальной военной операции, проживающих на территории Астраханской области и обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области, обратившийся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя вправе выступать его законный представитель и (или) лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

### 1.3. Приостановление предоставления пособия на питание.

Учреждение в форме локального акта принимает решение о приостановлении выплаты пособия на питание на неопределенный срок в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации о:

- не зачислении кредитной организацией средств пособия на питание на лицевой счет заявителя в связи с закрытием (отсутствием) счета, указанного заявителем в заявлении, в кредитной организации;
- ликвидации кредитной организации либо отзыве у кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление ежемесячного пособия на питание детей погибших

(умерших) либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими участниками специальной военной операции».

## 2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- министерство социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство);
- министерство образования и науки Астраханской области;
- органы опеки и попечительства;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие учреждением решения в форме локального акта о предоставлении пособия на питание и направление уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Принятие учреждением решения в форме локального акта об отказе в предоставлении пособия на питание и направление соответствующего уведомления.

2.3.3. Принятие учреждением решения в форме локального акта о возобновлении выплаты пособия на питание после приостановления ее выплаты в соответствии с пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее – возобновление выплаты пособия на питание) и направление соответствующего уведомления.

2.3.4. Принятие учреждением решения в форме локального акта об отказе в возобновлении выплаты пособия на питание и направление соответствующего уведомления.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государ-

ственной услуги фиксируется на Едином портале.

2.3.6. Заявитель уведомляется о результате предоставления государственной услуги в виде изменения статуса электронной записи в его личном кабинете на Едином портале в день его формирования либо дополнительно может быть уведомлен путем направления уведомления по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью учреждения на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе срок принятия учреждением в форме локального акта решения по предоставлению пособия на питание (об отказе в предоставлении пособия на питание) не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения по предоставлению пособия на питание (об отказе в предоставлении пособия на питание) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту и которые заявитель обязан представить для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, но не более чем на пять рабочих дней.

2.4.2. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пунктах 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более пяти рабочих дней включая, день приема и регистрации заявления и документов, – 1 рабочий день.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении 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.

## 2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

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

## 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## 2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.10.1. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала (при наличии технической возможности):

При предоставлении заявления и документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель (представитель) авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, запрос об уточнении данных, содержащихся в заявлении и документах, уведомление о возврате заявления и документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на

едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста учреждения в случае направления заявления посредством единого портала.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;

- ЕСИА;

- региональный портал;

- ведомственная информационная система «Адресная социальная помощь».

2.10.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает

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

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, осуществляется на основании документа, уполномочивающего законного представителя несовершеннолетнего на представление интересов заявителя.

2.10.5. В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в учреждении либо в МФЦ.

## 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

## 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

### 3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур в части получения результатов предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, приостановление срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### 3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

При использовании заявителем Единого портала осуществляется его идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию доку-

ментов, принимает заявление и документы, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем) копии документов, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, с предоставленными оригиналами документов, а в случае представления оригиналов документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, снимает и заверяет копии указанных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявлений и документов, с указанием перечня документов, которые будут получены учреждением по межведомственным запросам, ставит подпись, дату приема заявлений и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в день обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в информационной системе электронного документооборота;
- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем) копии документов, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, с предоставленными оригиналами документов, а в случае представления оригиналов документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, снимает и заверяет копии указанных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- сканирует заявление и документы;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявлений и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению (при личном обращении).

При обращении за предоставлением государственной услуги заявление и документы, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, представляются в период с 1 июня по 31 августа (включительно), либо с 1 по 31 мая (включительно), либо с 1 сентября по 30 апреля (включительно).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в приложении № 3 к адми-

нистративному регламенту.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении лицензии в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении лицензии в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала уведомляется о приеме заявления о предоставлении лицензии путем автоматического изменения статуса заявления о предоставлении лицензии в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о приеме заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государ-

ственной услуги.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее одного рабочего дня с даты регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и ребенка, в отношении которого подано заявление, к гражданству Российской Федерации, сведений подтверждающих регистрацию заявителя и ребенка, в отношении которого подано заявление, на территории Астраханской области;

- в Министерство обороны Российской Федерации, используя Витрину данных Министерства обороны Российской Федерации, для предоставления: сведений, подтверждающих участие в специальной военной операции; сведений о категории участника специальной военной операции и дате заключения контракта;

- в Федеральную налоговую службу для предоставления сведений о заключении брака (в случае если заявитель, ребенок заявителя или ребенок супруга заявителя состоит в браке), о расторжении брака, о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, рождения произведена на территории Российской Федерации), сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества и (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае если государственная регистрация изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) произведена на территории Российской Федерации);

- в министерство – о предоставлении сведений о включении заявителя на день обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Астраханской области;

- в органы опеки и попечительства – о предоставлении решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- в организации, осуществляющие образовательную деятельность – о предоставлении:

- сведений об обучении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, в общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области в текущем учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения обучаю-

щегося в общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области за исключением частной общеобразовательной организации);

сведений об обучении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, в общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области в очередном учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае зачисления обучающегося в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Астраханской области за исключением частной общеобразовательной организации);

сведений о непроживании, об обучении детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) в текущем учебном году и об отсутствии интерната в общеобразовательной организации (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных общеобразовательных организаций);

сведений о непроживании, об обучении детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) в очередном учебном году и об отсутствии интерната в общеобразовательной организации (в случае зачисления детей на обучение в общеобразовательную организацию на территории Астраханской области (за исключением частных общеобразовательных организаций);

сведений, содержащих информацию об обеспечении обучающегося бесплатным питанием в соответствии с частью 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или статьей 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, приостановление срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры

являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, со дня регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного дня со дня поступления передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному им в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае установления специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия в заявлении и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту недостоверной и (или) неполной информации специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления указанного факта готовит в форме локального акта проект решения о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), проект уведомления о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке и (или) документов, которые необходимо представить в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту, до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, но не более чем на пять рабочих дней.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления

о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), представляет в учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, регистрирует их и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте приложения № 3 к административному регламенту, специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, подготавливает в форме локального акта учреждения проект решения о возобновлении со дня поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) проект уведомления о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), обеспечивает их подписание директором учреждения и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет в произвольной письменной форме уведомление заявителю о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в срок, указанный в абзаце седьмом пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит в форме локального акта проект решения об отказе в назначении государственной услуги, проект уведомления об отказе в назначении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения и в течение двух рабочих дней направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного приложением № 4 к административному регламенту, специа-

лист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в форме локального акта учреждения проект решения и уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- не позднее одного дня со дня регистрации заявления и 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 пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту;

- проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает на подпись директору учреждения и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в форме локального акта учреждения проект решения о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры исчисляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

Процессы назначения и предоставления пособия на питание на новый срок осуществляются в электронном виде с использованием ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь».

### 3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в приеме документов и уведомления об отказе в приеме документов специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет (выдает) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения о предоставлении пособия на питание (отказе в предоставлении пособия) и соответствующего уведомления специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет (выдает) заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, может выдать уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, не являющемуся заявителем.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не может быть предоставлено законному представителю обучающегося, не являющемуся заявителем, в случае если законный представитель обучающегося, являющийся заявителем, в момент подачи заявления выразил в письменное желание получить уведомление лично.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

## 3.3. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставление результата государственной услуги

ги.

### 3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

При использовании заявителем Единого портала осуществляется его идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 административного регламента.

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

Заявление, полученное на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передается в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ принимает заявление, указанное в приложении № 3 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сканирует заявление;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления, ставит подпись, дату приема заявления.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в приложении № 3 к административному регламенту.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в приложении № 3 к административному регламенту, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

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

Работник МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления, указанного в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронный образ заявления в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившее заявление, указанное в приложении № 3 к административному регламенту, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня со дня поступления передает его специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в форме локального акта об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем в заявлении сведения для возобновления выплаты пособия на питание, в том числе о ликвидации указанной в заявлении о возобновлении выплаты пособия на питание кредитной организации, либо об отзыве у данной кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит в форме локального акта учреждения проект решения о возобновлении выплаты пособия и уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государ-

ственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит в форме локального акта учреждения проект решения об отказе в возобновлении выплаты пособия на питание и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения учреждением о возобновлении выплаты пособия на питание либо принятие решения об отказе в возобновлении выплаты пособия на питание, либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

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

#### 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством направления в личный кабинет на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
региональный портал	Подсистема «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»
ГИС	Государственная информационная система, используемая министерством социального развития и труда Астраханской области для предоставления государственной услуги
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Приложение № 2  
к административному регламенту

Идентификаторы  
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предоставления государственной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги	<p>Член семьи погибшего (умершего), признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим участника специальной военной операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) либо признания в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим участника специальной военной операции в браке с ним, а также бывшие супруг (супруга) погибшего (умершего) либо признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим участника специальной военной операции;</li> <li>- его дети, проживающие на территории Астраханской области и обучающиеся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области;</li> <li>- иные законные представители ребенка (детей) погибшего (умершего) либо признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим участника специальной военной операции, обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области.</li> </ul> <p>Ежемесячное пособие на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке умершими участников специальной военной операции (далее – пособие на питание) предоставляется на каждого из детей, проживающих на территории Астраханской области и обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на</p>

		<p>территории Астраханской области (далее – обучающиеся).</p> <p>Пособие на питание не предоставляется на обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- находящихся на полном государственном обеспечении и (или) проживающих в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;</li><li>- которые обучаются и проживают в общеобразовательных организациях с наличием интерната, либо обеспечиваются бесплатным питанием в соответствии с частью 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 11 или 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»;</li><li>- в отношении которых аналогичная мера социальной поддержки предоставляется в другом субъекте Российской Федерации.</li></ul> <p>Пособие на питание не предоставляется родителю обучающегося, если он в отношении обучающегося лишен родительских прав, ограничен в родительских правах</p>
--	--	---

Приложение № 3  
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень  
документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячного пособия на питание детей погибших (умерших) либо признанных в установленном порядке умершими участников специальной военной операции (далее – пособие на питание)	
1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляет заявитель	
Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием состава семьи и реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления денежных средств	Заявитель представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая при наличии технической возможности – Единый портал, региональный портал. В случае направления заявления в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, заявление заполняется по форме согласно приложению № 5 к административному регла-

	<p>менту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов.</p> <p>В случае обращения заявителя в электронной форме и подписания простой электронной подписью заявления (за исключением случая обращения посредством Единого или регионального портала) и документов или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документов заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет их оригиналы</p>
<p>Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)</p>	<p>Заявитель представляет документы (сведения) в копиях с одновременным представлением оригиналов или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Договоры найма, аренды, пользования жилым помещением (в случае отсутствия регистрации обучающегося на территории Астраханской области)</p>	<p>В случае направления документов в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал,</p>
<p>Документ, выданный на территории Астраханской области и содержащий сведения о непроживании, об обучении обучающегося в частной общеобразовательной организации в текущем учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения обучающегося в частной общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области, и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 сентября</p>	<p>документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В случае обращения заявителя в электронной форме и подписания простой электронной подписью (за исключением</p>

по 31 мая (включительно)	
Документ, выданный на территории Астраханской области и содержащий сведения о непроживании, об обучении обучающегося в частной общеобразовательной организации в очередном учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения обучающегося в частной общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области, и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 июня по 31 августа (включительно)	случая обращения посредством Единого или регионального портала) документов или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документов заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет их оригиналы
Решение суда о признании безвестно отсутствующим или об объявлении умершим участника специальной военной операции, пропавшего без вести при исполнении обязанностей (в случае обращения в связи с признанием в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлением умершим участника специальной военной операции, пропавшего без вести при исполнении обязанностей)	
Заключение (справка) военно-врачебной комиссии или федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей и приведших к смерти участника специальной военной операции (в случае обращения в связи со смертью участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей)	
Документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации гибель (смерть) участника специальной военной операции при исполнении обязанностей (в случае обращения в связи с	

<p>гибелью (смертью) участника специальной военной операции при исполнении обязанностей)</p>	
<p>Документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица)</p>	
<p>В случае участия в предоставлении государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>	<p>При подаче заявления о предоставлении пособия на питание физическим лицом, представляющим интересы заявителя по доверенности (при наличии в электронной форме в машиночитаемом виде доверенностей, подтверждающих соответствующие полномочия), подписание такого заявления осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и исполнения электронной форме, указанного лица</p>
<p>1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициати-</p>	

ве	
Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	<p>Заявитель представляет документы (сведения) в копиях с одновременным представлением оригиналов или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае направления документов в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, документы подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>
Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	
Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания обучающегося на территории Астраханской области	
Сведения о нахождении обучающегося на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме	
Сведения о нахождении обучающегося под опекой (попечительством)	
Сведения о лишении родителя родительских прав или об ограничении в родительских правах	
Сведения о непроживании, об обучении обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций), в текущем учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций), и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 сентября по 31 мая (включительно)	
Сведения о непроживании, об обучении	

<p>обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций), в очередном учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций), и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 июня по 31 августа (включительно)</p>	
<p>Сведения, содержащие информацию об обеспечении обучающегося бесплатным питанием в соответствии с частью 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 11 или 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ</p>	
<p>Сведения о выплате родителю, состоящему или не состоящему в браке с заявителем, либо другому законному представителю пособия на питание на обучающегося в соответствии с настоящим Порядком</p>	
<p>Сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции</p>	
<p>Сведения о категории участника специальной военной операции и дате заключения контракта</p>	
<p>Сведения о предоставлении меры социальной поддержки аналогичной пособию на питание в другом субъекте Российской Федерации в отношении обучающегося</p>	
<p>2. Возобновление выплаты пособия на питание</p>	
<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляет заявитель</p>	

<p>Заявление о возобновлении выплаты пособия на питание в произвольной письменной форме, с указанием в нем сведений для выплаты пособия на питание</p>	<p>Заявитель представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая при наличии технической возможности – Единый портал, региональный портал.</p> <p>В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, заявление заполняется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов</p>
<p>В случае участия в предоставлении государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>	<p>При подаче заявления о предоставлении пособия на питание физическим лицом, представляющим интересы заявителя по доверенности (при наличии в электронной форме в машиночитаемом виде доверенностей, подтверждающих соответствующие полномочия), подписание такого заявления осуществляется усиленной квалифицированной электронной</p>

	<p>подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и исполнения электронных форме, указанного лица</p>
--	--

Приложение № 4  
к административному регла-  
менту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
<p>Предоставление пособия на питание</p> <p>Возобновление выплаты пособия на питание</p>	<p>Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).</p> <p>В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале,</p>

	свидетельствующего о таком отказе. После устранения оснований для отказа в приеме заявления заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги
--	---

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

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Предоставление пособия на питание	- представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и (или) недостоверных сведений в них, после их доработки в соответствии с абзацами шестым – девятым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также за исключением документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя, который на день своего обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги включен в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	- установление факта наличия в заявлениях и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации

	<p>в Астраханской области;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- непредставление заявителем в учреждение заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;</li><li>- несоблюдение заявителем срока подачи заявления, установленного абзацем девятнадцатым пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;</li><li>- несоответствие семьи заявителя требованиям, установленным частями 1, 2 статьи 6.1 Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ;</li><li>- ребенок, в отношении которого подано заявление, не является членом семьи погибшего, умершего либо признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим участника специальной военной операции;</li><li>- ребенок, в отношении которого подано заявление, не является учащимся общеобразовательной организации, расположенной на территории Астраханской области;</li><li>- ребенок, в отношении которого подано заявление, обучается и проживает в общеобразовательной организации с наличием интерната либо находится в данной организации на полном государственном обеспечении, либо обеспечен бесплатным питанием в соответствии с частью 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или статьей 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;</li><li>- заявитель лишен родительских прав</li></ul>	
--	--	--

	<p>(ограничен в родительских правах) в отношении обучающегося;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выплата родителю, состоящему или не состоящему в браке с заявителем, либо другому законному представителю обучающегося пособия на питание на обучающегося в соответствии со статьей 6.1 Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ;</li> <li>- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на питание.</li> </ul> <p>В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.</p>	
<p>Возобновление выплаты пособия на питание</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в заявлении о возобновлении выплаты пособия на питание сведений для выплаты пособия на питание;</li> <li>- ликвидация кредитной организации, указанной в заявлении о возобновлении выплаты пособия на питание, либо отзыв у данной кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций</li> </ul>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>

Приложение № 5  
к административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)  
\_\_\_\_\_

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

2. Дополнительные сведения о заявителе  
(основания предоставления услуги)

Льготная категория(при наличии)	
Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги	_____
	(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)
Сведения о трудовой деятельности заявителя <sup>3</sup>	_____
	(наименование и адрес организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, должность)
Сведения об образовательной организации <sup>4</sup>	_____
	(наименование и адрес организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается ребенок, в том числе в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))
Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) <sup>5</sup>	

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

<p>Сведения о медицинских организациях<sup>6</sup></p> <p>На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация</p>	<p>_____</p> <p>(наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p> <p style="text-align: center;">согласен /не согласен (нужное подчеркнуть)</p> <p>_____</p> <p>подпись заявителя                      Ф.И.О. заявителя полностью</p>
<p>Информация для принятия решения о предоставлении государственной услуги<sup>7</sup></p>	
<p>Дополнительная информация</p>	

### 3. Сведения о представителе заявителя<sup>8</sup>

<p>Фамилия</p>	
<p>Имя</p>	
<p>Отчество (при наличии)</p>	
<p>СНИЛС</p>	
<p>Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)</p>	
<p>Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения</p>	
<p>Действующий в интересах</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., дата, место рождения)</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)</p>	
<p>Адрес регистрации по месту жительства</p>	
<p>Адрес места пребывания (фактического проживания)</p>	
<p>Контактный телефон</p>	
<p>Электронная почта</p>	

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью



## 7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя полностью \_\_\_\_\_

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

<sup>1-2</sup>Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

<sup>3</sup>Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

<sup>4</sup>Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

<sup>5</sup>Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37-39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

<sup>6</sup>Заполняется в случае предоставления государственной услуги если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

<sup>7</sup>Заполняется в случае получения заявителем иных аналогичных услуг (выплат, компенсаций)

<sup>8</sup>Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

<sup>9</sup>Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

<sup>10</sup>Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотрен законодательством.

-----линия отреза-----

### Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
специалистом

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста полностью)