



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

18.11.2024

№ 66

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 отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области»

В соответствии с Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 03.08.2017 № 260-П «Об отдельных мерах социальной поддержки многодетных семей 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 «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 22 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки

*

ИР – 000345

населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 29.06.2018 № 57 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2019 № 47 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 30.03.2020 № 20 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 10.01.2022 № 1 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.11.2022 № 69 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 22»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 18.09.2023 № 49 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.06.2024 № 29 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области».

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

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

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. 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.

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 <https://minsoctrud.astrobl.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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» внести изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области», содержащиеся 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, за исключением положений, касающихся предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области» в части ежемесячного пособия на питание на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, вступающих в силу с 01.01.2025.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 18.11.2024 № 66

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 отдельных мер
социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области»

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 отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Положения административного регламента применяются с учетом особенностей, установленных частями 3, 3¹, 5 статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ «О дополнительных гарантиях и особенностях предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи участникам специальной военной операции, членам их семей и о внесении изменений в Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и со-

циальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ).

Понятия, используемые в административном регламенте, применяются в значениях, определенных законами Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ), от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ «О мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее – Закон Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из супругов в многодетной семье, нуждающейся в поддержке, или родитель в многодетной семье, нуждающейся в поддержке, не состоящий в браке (далее – заявитель), 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 лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.2. Меры социальной поддержки, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего раздела, предоставляются, если старший ребенок из трех младших детей в многодетной семье не достиг возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения либо прохождения военной службы по призыву.

1.2.3. Меры социальной поддержки, предусмотренные абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 настоящего раздела, предоставляются заявителям, проживающим на территории Астраханской области, являющимся гражданами Российской Федерации, на ребенка, проживающего на территории Астраханской области при отсутствии у них обстоятельств, установленных частью 4¹ статьи 11 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ.

Меры социальной поддержки, предусмотренные абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 настоящего раздела, не предоставляются на членов многодетной семьи, которым аналогичная мера социальной поддержки предоставляется в другом субъекте Российской Федерации.

1.2.4. Мера социальной поддержки, предусмотренная абзацем третьим подраздела 1.3 настоящего раздела, предоставляется на каждого из детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Мера социальной поддержки, предусмотренная абзацем пятым подраздела 1.3 настоящего раздела, предоставляется на каждого из являющихся

гражданами Российской Федерации детей, проживающих в семьях, нуждающихся в поддержке, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях Астраханской области.

1.2.5. Мера социальной поддержки, предусмотренная абзацем пятым подраздела 1.3 настоящего раздела, не предоставляется на детей:

- обучающихся и проживающих в общеобразовательных организациях с наличием интерната либо находящихся в таких организациях на полном государственном обеспечении;
- обеспечиваемых бесплатным питанием в соответствии с частью 2¹ статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечиваемых бесплатным питанием в соответствии со статьей 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;
- обеспечиваемых бесплатным питанием в соответствии со статьей 6¹ Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ.

1.3. Меры социальной поддержки, предоставляемые многодетным семьям

Многодетным семьям предоставляются:

- бесплатное посещение организаций культуры, государственных образовательных организаций Астраханской области, определенных Правительством Астраханской области;
- ежемесячное пособие на оплату проезда детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- бесплатное посещение секций в государственных организациях Астраханской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;
- ежемесячное пособие на питание на каждого из детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

1.4. Приостановление выплаты отдельных мер социальной поддержки

Учреждение в форме локального акта принимает решение о приостановлении выплат мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 настоящего раздела, на неопределенный срок в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации о:

- неполучении заявителем меры социальной поддержки более трех месяцев подряд в организации почтовой связи;
- незачислении кредитной организацией средств меры социальной поддержки на лицевой счет заявителя в связи с закрытием (отсутствием) счета, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в кредитной организации;

- ликвидации организации почтовой связи, осуществляющей доставку меры социальной поддержки, или кредитной организации либо отзыве у кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

1.5. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением (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 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 административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области».

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 и работник МФЦ соответственно).

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Управление Судебного департамента в Астраханской области;
- министерство социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство);
- органы опеки и попечительства;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://minsoctrud.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в 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. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Принятие учреждением решения в форме локального акта о предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) о выдаче справки о признании многодетной семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) (далее – справка о признании семьи нуждающейся в поддержке) и направление соответствующего уведомления, справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.3.2. Принятие учреждением решения в форме локального акта об отказе в предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и направление соответствующего уведомления.

2.3.3. Принятие учреждением решения в форме локального акта о возобновлении выплаты соответствующей меры социальной поддержки после приостановления ее выплаты в соответствии с подразделом 1.4 раздела 1 административного регламента (далее – возобновление выплаты меры социальной поддержки) и направление соответствующего уведомления.

2.3.4. Принятие учреждением решения в форме локального акта об отказе в возобновлении выплаты меры социальной поддержки и направление соответствующего уведомления.

2.3.5. Установление права на получение меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, на новый срок.

2.3.6. Отказ в установлении права на получение меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, на новый срок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанного в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.5, 2.3.6 подраздела 2.3 настоящего раздела, 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 об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации 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, направление справки о признании семьи нуждающейся в поддержке – 3 рабочих дня со дня принятия соответственно решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

2.4.2. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанного в пунктах 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления, его проверка, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о предоставлении мер социальной поддержки согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление) с указанием состава многодетной семьи, способа перечисления (доставки) денежных средств и реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления денежных средств (в случае перечисления денежных средств через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки денежных средств через организацию почтовой связи) (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), с указанием состава многодетной семьи, способа выдачи справки о признании семьи, нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), сведений об особенностях, установленных частями 3, 3¹, 5 статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ, которые необходимо применить при предоставлении государственной услуги (в случае выбора соответствующих особенностей, установленных частями 3, 3¹, 5 статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем);
- документ, удостоверяющий личность второго супруга (при наличии второго супруга в многодетной семье);
- свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства);
- свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель, ребенок заявителя или ребенок супруга (супруги) заявителя состоит в браке, свидетельство о государственной регистрации которого выдано компетентным органом иностранного государства);

- свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель, ребенок заявителя или ребенок супруга (супруги) заявителя состоял в браке, свидетельство о расторжении которого выдано компетентным органом иностранного государства);

- свидетельство о смерти члена многодетной семьи и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство о смерти члена многодетной семьи выдано компетентным органом иностранного государства);

- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) члена многодетной семьи, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии члена многодетной семьи, изменившего фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), в случае если соответствующий документ выдан компетентным органом иностранного государства);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его многодетной семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

документы, содержащие сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы, содержащие сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документы, содержащие сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

документы, содержащие сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы, содержащие сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией (в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

документы, содержащие сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

документы, содержащие сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

документы, содержащие сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае отсутствия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

документы, содержащие сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае отсутствия указанных сведений в Управлении Судебного департамента в Астраханской области);

документы, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, содержащие сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации, и заверенный перевод указанных документов на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю и членам его многодетной семьи имуществе на праве собственности:

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости, выданный в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документ, подтверждающий проживание на территории Астраханской области заявителя и (или) ребенка, в отношении которого подано заявление (договора найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия регистрации заявителя и (или) ребенка, в отношении которого подано заявление, на территории Астраханской области) – при обращении за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории Российской Федерации и содержащий сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в частной организации, осуществляющей общеобразовательную деятельность, по очной форме обучения на территории Российской Федерации);

- документ, выданный на территории иностранного государства и содержащий сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения на территории иностранного государства);

- документ, выданный на территории Российской Федерации и содержащий сведения об обучении детей в частной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (в случае обучения детей в частной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Российской Федерации), – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории иностранного государства и содержащий сведения об обучении детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основ-

ного общего, среднего общего образования, на территории иностранного государства), – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории Астраханской области и содержащий сведения о непроживании, об обучении детей в частной общеобразовательной организации в текущем учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения детей в частной общеобразовательной организации на территории Астраханской области и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 сентября по 31 мая (включительно) – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- документ, выданный на территории Астраханской области и содержащий сведения о непроживании, об обучении детей в частной общеобразовательной организации в очередном учебном году и об отсутствии интерната в образовательной организации (в случае обучения детей в частной общеобразовательной организации на территории Астраханской области и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 июня по 31 августа (включительно) – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- документ, подтверждающий прохождение членом многодетной семьи военной службы по призыву (при наличии членов многодетной семьи, проходящих военную службу по призыву);

- документ, содержащий сведения о применении к члену многодетной семьи меры уголовно-правового или административно-правового характера, связанной с изоляцией его от общества (при наличии члена многодетной семьи, в отношении которого применена мера уголовно-правового или административно-правового характера, связанная с изоляцией его от общества);

- решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (при наличии ребенка, объявленного в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным) по решению суда);

- согласие второго супруга многодетной семьи на получение обратившимся за назначением меры социальной поддержки супругом многодетной семьи меры социальной поддержки (при наличии второго супруга в многодетной семье) – при обращении за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- копии документов, необходимых для подтверждения отнесения заявителя и (или) членов его семьи к участникам специальной военной операции (в случае применения особенностей, установленных частями 3, 3¹, 5 статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ);

- копии документов, необходимых для подтверждения гибели (смерти), признания в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим в результате участия в специальной военной операции, прово-

димой с 24 февраля 2022 года, участника специальной военной операции (в случае применения особенностей, установленных частью 3¹ статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ).

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, заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в период с 1 сентября по 31 мая (включительно) либо с 1 июня по 31 августа (включительно).

2.6.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю необходимо представить заявление о возобновлении выплаты соответствующей меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим и (или) пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, в произвольной письменной форме, с указанием в нем сведений для выплаты соответствующей меры социальной поддержки.

2.6.3. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.5 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление об установлении права на получение меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, на новый срок в произвольной письменной форме;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его многодетной семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем представления указанных документов, предусмотренные абзацами двенадцатым – двадцать четвертым пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

- документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю и членам его многодетной семьи имуществе на праве собственности, предусмотренные абзацем двадцать шестым пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие заключение брака (в случае, если заявитель, ребенок заявителя или ребенок супруга заявителя состоит в браке, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие расторжение брака (в случае, если государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие смерть члена многодетной семьи (в случае если государственная регистрация смерти члена многодетной семьи произведена на территории Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и членов его многодетной семьи (в случае если государственная регистрация изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) произведена на территории Российской Федерации).

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя и ребенка, в отношении которого подано заявление, к гражданству Российской Федерации – при обращении за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его многодетной семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией (в случае наличия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (в случае наличия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (в случае наличия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (в случае наличия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае наличия указанных сведений в автоматизированной информационной системе «Налог-3»);

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае наличия указанных сведений в Управлении Судебного департамента в Астраханской области);

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

- документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю и членам его многодетной семьи имуществе на праве собственности;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и ребенка, в отношении которого подано заявление, на территории Астраханской области – при обращении за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- сведения о факте работы заявителя и членов его многодетной семьи, а также о факте начисленных на них страховых взносов;

- сведения о включении заявителя на день обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 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 – при обращении за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;

- сведения о нахождении ребенка под опекой (попечительством);

- решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- сведения о лишении заявителя или его супруга (супруги) родительских прав или об ограничении в родительских правах;
- сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Российской Федерации (за исключением частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- сведения об обучении детей в возрасте до 18 лет в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) (в случае обучения детей в возрасте до 18 лет в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций), – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;
- сведения 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 образовательной организации (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 сентября по 31 мая (включительно) – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;
- сведения 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 образовательной организации (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 июня по 31 августа (включительно) – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;
- 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»

либо статьей 36 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ или статьей 6¹ Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ – при обращении за мерой социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела I административного регламента.

В рамках внутриведомственного взаимодействия специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, получает справки о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (за исключением государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи).

В случае если заявитель не представил документы (сведения) указанные в абзацах втором – седьмом, девятом – двадцать первым, двадцать третьем – тридцать четвертом настоящего пункта 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 пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 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, иных 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 ис-

ключением 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 заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего подраздела, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, 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.

Документы, предусмотренные абзацами третьим – десятым, двадцать шестым, двадцать седьмым, тридцать четвертым – тридцать шестым, тридцать восьмым, тридцать девятым пункта 2.6.1, абзацем четвертым пункта 2.6.3 настоящего подраздела, представляются в копиях, с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в 2.6.1–2.6.4 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов;

- заявление, указанное в пункте 2.6.2, абзаце втором пункта 2.6.3 настоящего подраздела, заполняется в произвольной письменной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального порталов;

- документы, указанные в абзацах третьем – десятом, двенадцатом – двадцать четвертом, двадцать шестом – тридцать девятом пункта 2.6.1 настоящего подраздела подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего подраздела подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя в электронной форме и подписания простой электронной подписью заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов, указанных в абзацах третьем – десятом, двенадцатом – двадцать четвертом, двадцать ше-

стом – тридцать девятом пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего подраздела, или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документов, указанных в абзацах третьем – десятом, двадцать шестом, двадцать седьмом, тридцать третьем – тридцать пятом пункта 2.6.1, абзаце четвертом пункта 2.6.3 настоящего подраздела, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предьявляет их оригиналы.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанным в приложении № 3 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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредьявление заявителем оригинала заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, в срок, указанный в абзаце одиннадцатом пункта 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае направления заявителем заявления и документов, указанных в абзацах третьем – десятом, двенадцатом – двадцать четвертом, двадцать шестом – тридцать девятом пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документов, указанных в абзацах третьем – десятом, двадцать шестом, двадцать седьмом, тридцать третьем – тридцать пятом пункта 2.6.1, абзаце четвертом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела).

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), 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 21.12.96 № 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 случае обращения за получением мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- несоответствие семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, установленным абзацем первым части 2 статьи 11 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- достижение старшим ребенком из трех младших детей в многодетной семье возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения либо прохождения военной службы по призыву;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- несоответствие ребенка, в отношении которого подано заявление, требованиям, установленным абзацем первым пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (в случае обращения за получением мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- предоставление в другом субъекте Российской Федерации аналогичной меры социальной поддержки на ребенка, в отношении которого подано заявление (в случае обращения за получением мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- ребенок, в отношении которого подано заявление, не является учащимся образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего и (или) основного общего и (или) среднего общего образования (в случае обращения за получением мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- 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 2¹ статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или статьей 36 Закона Астраханской области от 22.12.20216 № 85/2016-ОЗ либо статьей 6¹ Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ (в случае обращения за получением меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- несоблюдение срока подачи заявления, установленного абзацем сорок первым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае обращения за получением меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- наличие обстоятельств, предусмотренных частью 7 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.20216 № 85/2016-ОЗ (в случае обращения за получением меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента);

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных абзацами вторым – пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым – десятым, двенадцатым, тринадцатым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- отсутствие в заявлении о возобновлении выплаты соответствующей меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, сведений для выплаты соответствующей меры социальной поддержки;

- ликвидация указанной в заявлении о возобновлении выплаты соответствующей меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим и (или) пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, кредитной организации (организации почтовой связи), либо отзыв у данной кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 настоящего раздела:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также 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 21.12.96 № 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;

- несоответствие семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, установленным абзацем первым части 2 статьи 11 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- достижение старшим ребенком из трех младших детей в многодетной семье возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения либо прохождения военной службы по призыву;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- несоответствие ребенка, в отношении которого подано заявление, требованиям, установленным абзацем первым пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- предоставление в другом субъекте Российской Федерации аналогичной меры социальной поддержки на ребенка, в отношении которого подано заявление;

- ребенок, в отношении которого подано заявление, не является учащимся образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего и (или) основного общего и (или) среднего общего образования;

- наличие обстоятельств, предусмотренных частью 7 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ;

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренной абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.

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 получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.11. Срок регистрации запроса
о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, 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 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;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, 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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление справки о признании многодетной семьи нуждающейся в поддержке.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, его проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, о возобновлении выплаты пособия либо об отказе в возобновлении выплаты пособия и направление заявителю соответствующих уведомлений.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.5, 2.3.6 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, 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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет представленные копии документов, предусмотренные абзацами третьим – десятым, двадцать шестым, двадцать седьмым, тридцать четвертым – тридцать шестым, тридцать восьмым, тридцать девятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента с представленными оригиналами документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления 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.

Работник МФЦ 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:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- сверяет представленные копии документов, предусмотренные абзацами третьим – десятым, двадцать шестым, двадцать седьмым, тридцать четвертым – тридцать шестым, тридцать восьмым, тридцать девятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента с представленными оригиналами документов (при личном обращении);
- сканирует заявление и документы;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению.

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.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги.

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, или работником МФЦ.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ приня-

того заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, 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 и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения.

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

- в день получения и регистрации заявления и представленных заявителем документов направляет в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» запрос о нахождении ребенка, в отношении которого подано заявление, на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, о предоставлении в другом субъекте Российской Федерации аналогичной меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, указанными в абзацах третьем и (или) пятом подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), о наличии у заявителя статуса многодетной семьи, а также, в день получения и регистрации заявления 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 настоящего раздела, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- в день получения и регистрации заявления направляет внутриведомственный запрос для получения справки о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в форме локального акта учреждения о предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального акта учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) о выдаче (об отказе в выдаче) справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента), либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для предоставления сведений о нахождении ребенка под опекой (попечительством), сведений о лишении заявителя или его супруга (супруги) родительских прав или об ограничении в родительских правах, сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, сведений о факте работы заявителя и членов его многодетной семьи, а также о факте начисленных на них страховых взносов;

- 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), сведе-

ний, подтверждающих смерть члена многодетной семьи (в случае если государственная регистрация смерти члена многодетной семьи произведена на территории Российской Федерации), сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и членов его многодетной семьи (в случае если государственная регистрация изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) произведена на территории Российской Федерации), сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией, сведений о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой, сведений о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам, сведений о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества, сведений о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

- в Федеральную службу судебных приставов для предоставления сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- в Управление Судебного департамента в Астраханской области для предоставления сведений о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (в случае наличия указанных сведений в Управлении Судебного департамента в Астраханской области);

- в министерство – о предоставлении сведений о включении заявителя на день обращения в учреждение за предоставлением государственной услуги в предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и де-

тей, 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 детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Российской Федерации (за исключением частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и (или) детей, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными), в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения на территории Российской Федерации (за исключением частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

сведений об обучении детей в возрасте до 18 лет в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций) (в случае обучения детей в возрасте до 18 лет в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Российской Федерации (за исключением частных образовательных организаций).

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 образовательной организации (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 сентября по 31 мая (включительно);

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 образовательной организации (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Астраханской области (за исключением частных образовательных организаций) и обращения заявителя (представителя заявителя) в период с 1 июня по 31 августа (включительно);

сведений, содержащих информацию об обеспечении обучающегося бесплатным питанием в соответствии с частью 2¹ 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 либо статьей 6¹ Закона Астраханской области от 26.06.2023 № 45/2023-ОЗ.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – режим реального времени.

3.2.4. Направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление справки о признании многодетной семьи нуждающейся в поддержке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором учреждения локального акта учреждения о предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) или об отказе в предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

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

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

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения о предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в под-

держке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и соответствующего уведомления специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги и (или) справку о признании семьи нуждающейся в поддержке способом, указанным в заявлении.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в предоставлении соответствующей меры социальной поддержки (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами третьим, пятым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и (или) об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (в случае обращения за мерами социальной поддержки, предусмотренными абзацами вторым, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента) и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и (или) направление справки о признании семьи нуждающейся в поддержке либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) соответствующей меры социальной поддержки и (или) о выдаче (об отказе в выдаче) справки о признании семьи нуждающейся в поддержке либо об отказе в приеме документов.

3.3. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

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

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

Заявление, указанное в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления, его проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, о возобновлении выплаты пособия либо об отказе в возобновлении выплаты пособия и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает 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 пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, 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 подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем в заявлении сведения для возобновления выплаты пособия, в том числе о ликвидации указанной в заявлении о возобновлении выплаты пособия кредитной организации (организации почтовой связи), либо об отзыве у данной кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 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 готовит проект решения о возобновлении выплаты пособия в форме локального акта учреждения 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 пункте 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 готовит проект решения об отказе в возобновлении выплаты пособия в форме локального акта учреждения 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 либо принятие решения об отказе в возобновлении выплаты пособия, либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

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

3.4. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.5, 2.3.6 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.4.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Документы, полученные на личном приеме директора учреждения, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного дня специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день 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 пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения и уведомление об отказе в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание у директора учреждения.

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

- в день получения и регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзацах втором, четвертом – седьмом пункта 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 абзацах девятом – двадцать первом, двадцать третьем пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- в день получения и регистрации заявления и документов формирует и направляет внутриведомственный запрос в центры социальной поддержки населения Астраханской области о предоставлении справок о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (за исключением государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи);

- проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в форме локального акта учреждения 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором учреждения локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов и соответствующих уведомлений.

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) соответствующей меры социальной поддержки и (или) о выдаче (об отказе в выдаче) справки о признании семьи нуждающейся в поддержке либо об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня про-

ведения 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 и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учре-

ждения, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) 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 (представителем) 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 Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

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

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

- учреждение;

- министерство – в случае обжалования решения директора учреждения.

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

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты 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 настоящего подраздела.

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 (представителя), или в электронном виде.

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

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

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

График работы министерства:

понедельник – пятница с 8.30 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 № 3 к административному регламенту.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении № 3 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 (представителем) 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 настоящего подраздела, 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 (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 ра-

бочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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 настоящего раздела а, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство 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 (представителя) 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 (представителя), указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному
регламенту

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

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Один из супругов или родитель, не состоящий в браке	- член многодетной семьи, нуждающейся в поддержке; - гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Астраханской области
2	Один из супругов или родитель, не состоящий в браке	- член многодетной семьи, нуждающейся в поддержке
3	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	нет

**Приложение № 2
к административному
регламенту**

В _____

 от _____

 (Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)
 документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) _____
 серия _____ № _____ документа
 выдан _____

 (кем и когда выдан)
 Гражданство _____
 СНИЛС _____
 Дата и место рождения: _____

 адрес места жительства: _____
 адрес места пребывания (фактического проживания): _____
 телефон (адрес электронной почты) _____

 действующий в интересах _____
 (Ф.И.О., дата, место рождения)
 документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
 серия _____ № _____ документа
 выдан _____

 (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
		<p>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p>**** д) Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p>**** е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p>**** ж) Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>
2.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p>**** д) Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p>**** е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p>**** ж) Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

3.	Наименование государственной услуги (услуг): _____ Льготная категория: _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименования органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)
	** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____
	** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____
	*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)
	****д) Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))
	****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____
	****ж) Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)

<*> Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Закону Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», статьям 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<***> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

<****> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2¹ 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»

<****> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статье 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»

<*****> Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Особенности, установленные частями 3 и (или) 3¹ статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ «О дополнительных гарантиях и особенностях предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи участникам специальной военной операции, членам их семей и о внесении изменений в Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», которые необходимо применить при рассмотрении моего заявления*:

* В случае если необходимость применения особенностей, установленных частями 3 и (или) 3¹ статьи 1 Закона Астраханской области от 27.03.2023 № 8/2023-ОЗ «О дополнительных гарантиях и особенностях предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи участникам специальной военной операции, членам их семей и о внесении изменений в Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» и Закон Астраханской области «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», отсутствует – заполнение не требуется.

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:*

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

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, _____*

(согласен/не согласен – нужно указать, подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

* Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

кредитную организацию _____
(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), 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 государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки направить по почте направить по электронной почте адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) представляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя полностью
 Заявление и документы принял _____
 (должность, Ф.И.О. специалиста) _____ (дата принятия документов)

Расписка-уведомление

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

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 3
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) 51-00-51, 8(8512) 51-00-49, 8(8512) 44-25-25, E-mail: cspn-kir@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 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) 44-21-04, 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 8(8512) 56-27-05; 8(8512) 56-25-55; 8(8512) 56-07-55 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	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39	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

Ахтубинского района»	E-mail: cspn- ahtub@astrobl.ru		13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-5-64; 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. Свободы, 1 8(8512) 66-91-63, 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) 2-11-80, 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, 11/1, 8(85171) 5-01-38, E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.30 до 16.30 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-84, 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