



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

23.09.2024

№ 57

О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 11.11.2022 № 67

В соответствии с протоколом заседания подкомиссии по совершенствованию процессов предоставления государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31.01.2023 № ЕК-П10-7пр министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 11.11.2022 № 67 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

\*

ИП- 000959

1.2. В преамбуле постановления слова «от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» заменить словами «от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

1.3. В пункте 1 постановления, наименовании административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного постановлением, слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

1.4. В подразделе 1.1 раздела 1 административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного постановлением (далее – административный регламент), слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

1.5. В разделе 2 административного регламента:

- в подразделе 2.2:

пункт 2.2.2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- Федеральная нотариальная палата (при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к ука-

занной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением);»;

в подпункте 2.2.4.2 пункта 2.2.4 слова «[www.minsoctrud.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru)» заменить словами «<https://minsoctrud.astrobl.ru>»;

- в абзаце первом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 слова «12 дней» заменить словами «6 рабочих дней»;

- в подразделе 2.5:

в пункте 2.5.1:

абзацы третий, четвертый признать утратившими силу;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- копию документа, подтверждающего перемену имени заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае перемены имени заявителем и (или) иными лицами, указанными в заявлении, и регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).»;

абзац двенадцатый дополнить словами «В случае направления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ и при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением, документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется по собственной инициативе»;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«При подаче заявления и (или) документов посредством личного обращения гражданина (представителя) в учреждение, в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи, заявитель (представитель) также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

пункт 2.5.2 дополнить абзацами десятым - четырнадцатым следующего содержания:

«- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя - при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением;

- сведения о действительности паспорта (заявителя, представителя);

- информацию о документе, удостоверяющем личность иностранных граждан или лиц без гражданства, и информацию об адресе постановки на учет по месту пребывания или регистрации по месту жительства владельца такого документа;

- сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

- сведения, подтверждающие перемену имени заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении (в случае если государственная регистрация перемены имени заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении, произведена на территории Российской Федерации).»;

- в абзацах девятом, двенадцатом, четырнадцатом пункта 2.5.4 слово «пятом» заменить словом «шестом»;

- подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

- в подразделе 2.7:

- в пункте 2.7.1 слово «четвертым» заменить словом «пятым»;

- пункт 2.7.2 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие случая, являющегося основанием обращения, условиям предоставления единовременной материальной помощи, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременная материальная помощь в соответствии с абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;

- лишение или ограничение родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- смерть заявителя;

- установление факта ранее назначенной заявителю единовременной материальной помощи;

- истечение срока, установленного для обращения за предоставлением единовременной материальной помощи, указанного в абзаце втором пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента;

- отсутствие полномочий на обращение за получением государственной услуги от имени заявителя;

- представление документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представление документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, которые утратили силу или явля-

ются недействительными на день подачи заявления;

- представление документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления в электронной форме с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований.

В случае устранения основания для отказа, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение в порядке, установленном административным регламентом.»;

- абзац десятый пункта 2.12.4 подраздела 2.12 дополнить словами «(при их наличии)».

1.6. В разделе 3 административного регламента:

- в абзаце третьем подраздела 3.1 слова «, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления» исключить;

- подразделы 3.2, 3.3 изложить в новой редакции:

«3.2. Предоставление государственной услуги в случае личного обращения в учреждение, обращения посредством почтовой связи

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- 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) (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.



Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - в режиме реального времени.

### 3.2.2 Рассмотрение заявления и документов, их проверка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае поступления на межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, ответа о невозможности их представления по причине отсутствия возможности работы комиссии, создаваемой ОМСУ, в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации срок принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) приостанавливается до принятия правового акта Губернатора Астраханской области об отмене режима чрезвычайной ситуации.

В день поступления в учреждение ответа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, учреждение принимает решение в форме локального акта учреждения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) и направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) 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).

Срок принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) возобновляется решением учреждения, принятым в форме локального акта учреждения о возобновлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) не позднее дня, следующего за днем принятия правового акта Губернатора Астраханской области, указанного в абзаце шестом настоящего пункта.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Критерии принятия решения:

- соответствие случая, являющегося основанием обращения, условиям предоставления единовременной материальной помощи, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- соответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременная материальная помощь в соответствии с абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) достоверных сведений в них;
- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным по СМЭВ;
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;
- соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
- отсутствие факта ранее назначенной заявителю единовременной материальной помощи;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- представление документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не содержащих подчистки и исправления текста, либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления в электронной форме без нарушения установленных законодательством Российской Федерации требований;

- наличие полномочий на обращение за получением государственной услуги от имени заявителя;

- представленные документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, которые содержатся в них;

- представленные документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не утратили силу или не являются недействительными на день подачи заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие учреждением решения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) и направление заявителю уведомления;

- соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами одиннадцатым – двадцать шестым настоящего пункта.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

### 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 пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в информационные системы органов, предоставляющих сведения:

- в МЧС России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт произошедшей чрезвычайной ситуации;



- в МВД России - о предоставлении:  
 сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, к гражданству Российской Федерации;  
 сведений о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;  
 проверка действительности паспорта (заявителя, представителя);  
 проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и информации об адресе постановки на учет по месту пребывания или регистрации по месту жительства владельца такого документа;

- в ФНС России - о предоставлении:  
 сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) (при условии, что запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации);

сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

сведений о перемене имени – в случае государственной регистрации перемены имени на территории Российской Федерации;

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

сведений об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении гражданина, подавшего заявление на ребенка (детей);

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- в ОМСУ - о предоставлении сведений об установлении факта проживания заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушении условий их жизнедеятельности;

- в органы опеки и попечительства - о предоставлении:  
 сведений об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении гражданина, подавшего заявление на ребенка (детей);

- в Федеральную нотариальную палату (при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением) – о предоставлении сведений, подтверждающих полномочия представителя;»;

Получение сведений, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области.

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

Срок осуществления данной административной процедуры - 5 рабочих дней, в случае межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме – режим реального времени, а до создания необходимых витрин данных - 48 часов»;

3.2.4 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами одиннадцатым – двадцать восьмым пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

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

- готовит проект локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;
- в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении;
- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для осуществления выплаты единовременного пособия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;
- в течение одного дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа,

предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении, за исключением случая, когда решение об отказе в предоставлении государственной услуги принято по основанию, предусмотренному абзацем двенадцатым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Предоставление государственной услуги в случае подачи заявления и документов в учреждение посредством личного обращения в МФЦ

#### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является работник МФЦ.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с оригиналами;
- 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 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

#### 3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, работником МФЦ.

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

предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 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 из МФЦ заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае поступления на межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, ответа о невозможности их представления по причине отсутствия возможности работы комиссии, создаваемой ОМСУ, в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации срок принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) приостанавливается до принятия правового акта Губернатора Астраханской области об отмене режима чрезвычайной ситуации.

В день поступления в учреждение ответа, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, учреждение принимает решение в форме локального акта учреждения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) и направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) способом, указанным в заявлении.

Срок принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) возобновляется решением учреждения, принятым в форме локального акта учреждения о возобновлении срока принятия решения о назначении едино-

временной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) не позднее дня, следующего за днем принятия правового акта Губернатора Астраханской области, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Критерии принятия решения:

- соответствие случая, являющегося основанием обращения, условиям предоставления единовременной материальной помощи, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- соответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременная материальная помощь в соответствии с абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) достоверных сведений в них;
- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;
- соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
- отсутствие факта ранее назначенной заявителю единовременной материальной помощи;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- представление документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не содержащих подчистки и исправления текста, либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления в электронной форме без нарушения установленных законодательством Российской Федерации требований;
- наличие полномочий на обращение за получением государственной услуги от имени заявителя;
- представленные документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведе-



ния, которые содержатся в них;

- представленные документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не утратили силу или не являются недействительными на день подачи заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие учреждением решения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременной материальной помощи (об отказе в назначении единовременной материальной помощи) и направление заявителю уведомления;

- соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами двенадцатым – двадцать шестым настоящего пункта.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

3.3.3 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 пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в информационные системы органов, предоставляющих сведения:

- в МЧС России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт произошедшей чрезвычайной ситуации;

- в МВД России - о предоставлении:

сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, к гражданству Российской Федерации;

сведений о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

проверка действительности паспорта (заявителя, представителя);

проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем

личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и информации об адресе постановки на учет по месту пребывания или регистрации по месту жительства владельца такого документа;

- в ФНС России - о предоставлении:

сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) (при условии, что запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации);

сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

сведений о перемене имени – в случае государственной регистрации перемены имени на территории Российской Федерации;

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

сведений об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении гражданина, подавшего заявление на ребенка (детей);

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- в ОМСУ - о предоставлении сведений об установлении факта проживания заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушении условий их жизнедеятельности;

- в органы опеки и попечительства - о предоставлении:

сведений об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении гражданина, подавшего заявление на ребенка (детей);

- в Федеральную нотариальную палату (при условии функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей», содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных учреждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением) – о предоставлении сведений, подтверждающих полномочия представителя;»;

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области.

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

Срок осуществления данной административной процедуры - 5 рабочих дней, в случае межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме – режим реального времени, а до создания необходимых витрин данных - 48 часов»;

3.3.4 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами одиннадцатым – двадцать восьмым пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

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

- готовит проект локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении;

- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для осуществления выплаты единовременного пособия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- в течение одного дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении, за исключением случая, когда решение об отказе в предоставлении государственной услуги принято по основанию, предусмотренному абзацем двенадцатым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет- 1 рабочий день.».

- подраздел 3.4, 3.5 признать утратившими силу;

- подраздел 3.7 изложить в новой редакции:

«3.7. Особенности административных процедур в электронной форме при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2.2. Запрос регистрируется в момент получения заявления учреждением через ЕПГУ, РПГУ. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации запроса.

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.7.2.3 Электронное заявление становится доступным для специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия, указанные в подпункте 3.7.2.2 настоящего пункта.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие осуществляется автоматически сразу после получения запроса учреждением через ЕПГУ, РПГУ.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется, в том числе на основании всех сведений, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с критериями принятия решения.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:



- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7.5.2. Направление уведомления о принятом решении направляется посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю сразу после принятия решения.

Результат в электронном виде представляет собой реестровую запись с учетом направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ выписки из реестра принятых решений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.5.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результате рассмотрения заявления и документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.7.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.»;

- дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Предоставление услуги в проактивном режиме (применяется исключительно при условии фактической реализации передачи составленных комиссией, создаваемой ОМСУ, заключений).

Событием, послужившим основанием для предоставления государственной услуги, является внесение сведений о пострадавших в результате чрезвычайной ситуации на платформу государственных сервисов или ведомственную информационную систему на основании составленных комиссией заключений.

Указанные сведения вносятся специалистом учреждения в Платформу государственных сервисов и ведомственную информационную систему (далее - ПГС/ВИС).

Направление межведомственных запросов осуществляется сразу после внесения поступивших сведений в ПГС/ВИС учреждения в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

Рассмотрение поступивших сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставлением государственной услуги.

При положительном решении о предоставлении государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ заявителя автоматически направляется уведомление о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги.

После регистрации запроса в ПГС/ИС специалистом учреждения решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги формируется и вносится в реестр учета результатов предоставления государственной услуги, осуществляется автоматическое формирование результата государственной услуги (выписка из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направление ее в личный кабинет ЕПГУ заявителя).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю немедленно после направления заявителем запроса.».

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

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

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

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социально-

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

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр социального развития  
и труда Астраханской области



Д.М. Заплавнов

Приложение к постановлению министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.09.2024 № 57

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Заявитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(телефон, адрес электронной почты)

Законный представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, удостоверение личности, сведения о доверенности, адрес места жительства (регистрации))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной материальной помощи

Наименование чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, СНИЛС)

проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
и членам моей семьи единовременную материальную помощь, так как жилое помещение, в котором проживают и зарегистрированы по месту жительства я и члены моей семьи, оказалось в зоне чрезвычайной ситуации.

Состав семьи:

1. Супруг/супруга \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства (регистрации), СНИЛС)

2. Сын/дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства (регистрации), СНИЛС)

3. Отец/мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства (регистрации),  
СНИЛС)

4. Другие члены семьи: (указываются в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства (регистрации), СНИЛС)

Выплату прошу перечислить на счет, открытый в кредитной организации, для перечисления выплаты: \*

«\_\_» \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС)

законный представитель несовершеннолетних:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

прошу перечислить средства выплаты на несовершеннолетних на счет \_\_\_\_\_ \*\*

Приложение: копии страниц паспорта (со сведениями о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), дате рождения, с отметками о регистрации по месту жительства, семейном положении, детях) или копии иных документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей (о признании отцовства), регистрацию по месту жительства; копия страхового свидетельства государственного пенсионного обеспечения (СНИЛС); реквизиты счета, открытого в кредитной организации (при наличии), копия доверенности (если заявление подается представителем).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, ука-



занных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи.

Согласие действует в течение пяти лет со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме\*\*\*.

«\_\_» \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\* Указываются реквизиты счетов, открытых в кредитной организации, всех совершеннолетних членов семьи.

\*\* Заполняется в случае необходимости перечисления выплаты на несовершеннолетних детей на счет их законного представителя.

\*\*\* Согласие на обработку персональных данных дают все совершеннолетние члены семьи гражданина. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.