



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

23.09.2024

№ 56

Об внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 11.11.2022 № 66

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 12.09.2022 № 436-П «О порядке и условиях осуществления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Астраханской области» и 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 № 66 «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 единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) 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 Аст-

\*

ИР- 000958

раханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

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 единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) 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 единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) 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 указанной 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 седьмым 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).»;

дополнить абзацем девятым 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.».

абзац тринадцатый дополнить словами «. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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»;

в пункте 2.5.2:

в абзаце двенадцатом слова «, перемены имени гражданина, лица, указанного в заявлении» исключить;

дополнить абзацами четырнадцатым - восемнадцатым следующего содержания:

«- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя - 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 учре-

ждения и при наличии технической возможности информационных систем, используемых учреждением;

- сведения о действительности паспорта (заявителя, представителя);

- информация о документе, удостоверяющем личность иностранных граждан или лиц без гражданства, и информации 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 «шестом» заменить словом «седьмом»;

- 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 единовременного пособия, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременное пособие 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 назначенного заявителю единовременного пособия;

- истечение срока, установленного для обращения за предоставлением единовременного пособия, указанного в абзацах третьем, четвертом пункта 2.4.1 раздела 2.4 настоящего 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 являются 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 том числе не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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 доку-



ментооборота;

- 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 единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) 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 единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) и направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) способом, указанным в заявлении.

Срок принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) возобновляется решением учреждения, принятым в форме локального акта учреждения о возобновлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) 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 единовременного пособия, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- соответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременное пособие 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 об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
- 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;
- отсутствие сведений о смерти заявителя;
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);
- отсутствие факта ранее назначенного заявителю единовременного пособия;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- наличие полномочия 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, содержащиеся 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;

- подача заявления в электронной форме без нарушения установленных законодательством Российской Федерации требований, в том числе соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие учреждением решения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) и направление заявителю уведомления;

- соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами одиннадцатым – двадцать восьмым 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;

сведений о действительности паспорта (заявителя, представителя);

сведений о соответствии 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;

сведений о постановлении следователя (дознателя), подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

- 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 рождения погибшего (умершего);

сведений о государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);

сведения о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим);

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);

сведений о факте нахождения граждан, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего);

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

- в Управление Судебного Департамента в Астраханской области - о предоставлении сведений о постановлении судьи или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

- в ОМСУ - о предоставлении сведений об установлении факта проживания гражданина и иных лиц, указанных в заявлении, в жилом помещении,

находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

- 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»;

3.2.4 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 рабочего 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 рабочего 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.

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, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления.

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. 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 единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) приостанавливает-

ся 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 единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) и направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) способом, указанным в заявлении.

Срок принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) возобновляется решением учреждения, принятым в форме локального акта учреждения о возобновлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) 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 единовременного пособия, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- соответствие заявителя категории лиц, которым предоставляется единовременное пособие 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 об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
- 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;
- отсутствие сведений о смерти заявителя;
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);
- отсутствие факта ранее назначенного заявителю единовременного пособия;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;



- наличие полномочия 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, содержащиеся 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;

- подача заявления в электронной форме без нарушения установленных законодательством Российской Федерации требований, в том числе соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие учреждением решения о приостановлении срока принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) и направление заявителю уведомления;

- соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами двенадцатым – двадцать четвертым 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;
  - сведений о действительности паспорта (заявителя, представителя);
  - сведений о соответствии 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;
  - сведений о постановлении следователя (дознателя), подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- 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 рождения погибшего (умершего);
  - сведений о государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);
  - сведения о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим);
  - 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);
  - сведений о факте нахождения граждан, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего);
  - сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в Управление Судебного Департамента в Астраханской области - о предоставлении сведений о постановлении судьи или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- в ОМСУ - о предоставлении сведений об установлении факта прожи-

вания гражданина и иных лиц, указанных в заявлении, в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

- 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 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит уведомление заявителю о предостав-

лении 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 рабочего 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.».

- подразделы 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 3.7.2.3 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 (при наличии технической возможности);

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

#### 3.7.5.2. Уведомление 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, содержащее сведения о факте приема 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 государственной услуги в проактивном режиме (применяется исключительно при условии фактической реализации передачи сведений о документах (постановление следователя/дознателя или определение суда), подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации).

Событием, послужившим основанием для предоставления государственной услуги, является поступление в учреждение сведений о постановлении следователя (дознателя) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

При поступлении указанных сведений, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, сведения вносятся в Федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и ведомственную информационную систему.

В целях установления круга лиц, относящихся к членам семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, и имеющих право на получение государственной услуги, специалистом учреждения осуществляются межведомственные запросы.

До направления лицу уведомления о возможности подать запрос учреждением осуществляются необходимые для предоставления государственной услуги мероприятия, указанные в пунктах 3.7.3-3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

Гражданину в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ поступает уведомление о назначении ему единовременного пособия. Для получения единовременного пособия следует выбрать способ получения единовременного пособия и, при необходимости, подтвердить данные банковского счета.

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

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) 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 № 56

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон, адрес электронной почты)

Представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, вид представительства (законный представитель или представитель по доверенности), данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные документа, подтверждающего полномочия, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты)

Заявление  
о предоставлении единовременного пособия

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

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

и членам моей семьи в равных долях единовременное пособие как членам семьи погибшего (умершего) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) погибшего (умершего), год рождения, гражданство, адрес места жительства (регистрации), реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района (муниципального округа, городского округа)

Астраханской области, а также выплатить единовременное пособие в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному законодательством Российской Федерации.

Состав семьи:

1. Супруг (супруга) \_\_\_\_\_

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

2. Дети \_\_\_\_\_

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

3. Отец \_\_\_\_\_

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

4. Мать \_\_\_\_\_

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

5. Другие члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (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)

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

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, указанных в настоящем заявлении и при-



лагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на предоставление единовременного пособия как членам семьи погибшего (умершего).

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.