



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

05 сентября 2022 г.

г.Ставрополь

№ 367

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 30 июня 2022 г. № 364-п «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 г. № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиям» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой

помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 05 сентября 2022 г. № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, финансовая помощь), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их законными представителями и иными доверенными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Ставропольского края в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, утратившие частично или полностью имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального и регионального характера (далее соответственно – заявитель, пострадавшие).

От имени заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги вправе его доверенное лицо, законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного (ограниченно дееспособного) лица, являющегося пострадавшим (далее – доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

Информация о местонахождении и графике работы министерства:

Местонахождение: 355002, г. Ставрополь, ул.Лермонтова, д. 20ба.

График работы министерства:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочные телефоны министерства: (8652) 23-86-25, 35-14-36.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет»:

адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» <http://www.minsoc26.ru>, адрес электронной почты министерства e-mail: socio@minsoc26.ru, dopl@minsoc26.ru (далее соответственно – официальный сайт министерства, электронная почта министерства).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения в министерство;

письменного обращения в министерство;

устного обращения по телефонам в министерство: (8652) 23-86-25, 35-14-36;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства: socio@minsoc26.ru; dopl@minsoc26.ru;

использования сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru.

Многофункциональные центры предоставления государственных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр) министерством размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта министерства и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги и документы.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства, на Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – финансовая помощь).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются органы местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее – орган местного самоуправления).

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении финансовой помощи (далее – решение о назначении финансовой помощи);

принятие решения об отказе в назначении финансовой помощи (далее – решение об отказе в назначении финансовой помощи) с направлением заявителю или его доверенному лицу уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 21 рабочего дня со дня поступления в министерство заявления об оказании финансовой помощи пострадавшему (далее – заявление), по форме согласно приложениям 2 или 3 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Финансовая помощь выплачивается министерством путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о назначении финансовой помощи и поступления на счет министерства

средств, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

При недостаточности в бюджете Ставропольского края средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата финансовой помощи осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Ставропольского края на основании решения, принимаемого в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренный подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Государственная услуга предоставляется заявителю если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и в Региональном реестре и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в министерство заявление и следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность пострадавшего (в случае подачи заявления гражданином Российской Федерации);

документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (в случае подачи заявления иностранным гражданином, являющегося пострадавшим);

документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния в отношении ребенка, являющегося пострадавшим, органом иностранного государства) (далее – документы).

Документы могут быть представлены заявителем или его доверенным лицом при личном обращении как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения министерством их копий возвращаются заявителю или его доверенному лицу.

Документы, составленные на иностранном языке, представляются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

В случае подачи заявления и документов доверенным лицом оно представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель или его доверенное лицо несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель или его доверенное лицо могут получить: непосредственно в министерстве;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства; на Едином портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены заявителем в министерство:

лично;

посредством почтовой связи (заказным письмом);

в электронном виде с использованием единого портала.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной

формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному (поданным) заявлению (заявлениям) в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

Сформированное, подписанное заявление и документы направляются в министерство посредством Единого портала.

Министерство обеспечивает прием документов и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте их приема, направляется заявителю не позднее 1 ра-

бочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, в форме электронных документов в адрес заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Заявление и документы принимаются к рассмотрению в день их поступления в министерство в полном объеме и правильно оформленные.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации министерством заявления и документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить самостоятельно заключение.

Запрещается требовать от заявителя или его доверенного лица:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявлений, подаваемых заявителем лично либо посредством почтовой связи (заказным письмом) формам, предусмотренным методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными МЧС РФ от 03 марта 2022 г. № 2-4-71-7-11 (далее – методические рекомендации);

2) представление документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления;

3) представление неправильно оформленных документов;

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются следующее:

1) нарушение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 (при подаче заявления и документов форме электронных документов с использованием Единого портала);

2) несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленные статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи», при подаче заявлений и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала.

3) представление документов с использованием Единого портала, не позволяющих в полном объеме прочитать их текст.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте министерства.

В случае принятия министерством решения об отказе в приеме заявления и документов заявитель вправе повторно обратиться в министерство за предоставлением государственной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) истечение срока, установленного для подачи заявления;
- 2) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 3) неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин, являющийся пострадавшим, имеет право на получение финансовой помощи;
- 4) получение министерством сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении заявителя, подавшего заявление об оказании материальной помощи на ребенка (детей), являющегося пострадавшим (пострадавшими);
- 5) получение министерством сведений о смерти пострадавшего;
- 6) несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком, сведениям, полученным министерством по результатам запросов, направленных в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента;
- 7) повторное обращение за оказанием финансовой помощи по тем же основаниям, по которым она ранее была оказана;
- 8) неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), являющегося (являющихся) пострадавшим (пострадавшими) в том числе сведений о родителе (родителях) такого ребенка (таких детей);
- 9) неподтверждение факта проживания пострадавшего в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации;
- 10) неподтверждение факта утраты пострадавшим гражданином частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие в соответствии с нормативным правовым актом Ставропольского края возможности работы комиссии в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего правового акта Ставропольского края на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Ставропольском крае об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является смерть заявителя или его доверенного лица, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

открытие заявителем счета в российской кредитной организации;
нотариальное свидетельствование верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке, либо подлинности подписи переводчика.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие лицевого счета в российской кредитной организации и нотариальное свидетельствование верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке, либо подлинности подписи переводчика осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в день подачи заявления посредством внесения сведений о заявителе и представленных им документах в государственную информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявлений, располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявлений, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения ком-

фортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок}}{\text{фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} \times 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит}$, где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в министерстве $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель или его доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ и в упреждающем (проактивном режиме) не предоставляется.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им:

лично или через доверенное лицо при посещении министерства;
посредством почтовой связи (заказным письмом);
посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство с использованием сети «Интернет».

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При организации записи на прием в министерство или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы министерства или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

При представлении запроса о записи на прием в электронном виде заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Должностное лицо министерства по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения процедур в срок, не превышающий 5 рабочих дней, на адрес электронной почты и в единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.18. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для исполь-

зования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, принятие решения о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов;

запрос заключения;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права пострадавших на финансовую помощь принятие решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией и консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.4 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является цель его обращения в министерство.

Результатом административной процедуры является представление министерством заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по установленной им форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, принятие решения о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его доверенного лица в министерство с заявлением и документами в порядке, определенном пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры при приеме должностным лицом министерства заявления и документов от заявителя или его доверенного лица при их личном обращении в министерство включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

2) изучение содержания заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий);

5) внесение данных принятых от заявителя или его доверенного лица заявления и документов в государственную информационную систему и заполнение карточки заявления в государственной информационной системе;

6) регистрация заявления;

7) принятие решения о приеме заявления и документов либо отказе в приеме документов;

8) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица посредством почтовой связи:

- 1) изучение содержания заявления и документов;
- 2) внесение сведений в информационную систему по представленным заявителем или его доверенным лицом заявлению и документам;
- 3) регистрация заявления и документов в информационной системе;
- 4) принятие решения о приеме заявления и документов либо отказе в приеме заявления и документов;
- 5) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

Содержание административной процедуры по приему должностным лицом министерства заявления и документов от заявителя или его доверенного лица при их обращении в министерство через Единый портал в форме электронных документов включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов и проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении заявления и документов в форме электронных документов;
- 2) внесение сведений в информационную систему по представленным заявителем или его доверенным лицом заявлению и документам;
- 3) регистрация заявления в информационной системе;
- 4) принятие решения о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов.
- 5) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятом решении о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов посредством размещения информации в личном кабинете на Едином портале.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе:

прием заявления и документов, регистрация их в информационной системе – в течение 1 рабочего дня;

принятие решение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятом решении о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов.

Критериями принятия решения о приеме заявления и документов либо отказе в приеме заявления и документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов.

3.2.3. Запрос заключения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) запрос заключения в органе местного самоуправления по месту нахождения адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, указанного пострадавшим в заявлении,

2) получение заключения.

Направление запроса осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы.

Направление министерством запроса и представление органом местного самоуправления заключения по запросу министерства допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Административная процедура по запросу заключения выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по направлению заключения в министерство органом местного самоуправления.

Срок направления запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о приеме заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса является непредставление заключения по инициативе заявителя.

Срок направления органом местного самоуправления в министерство заключения посредством информационной системы составляет не более 10 рабочих дней со дня получения запроса заключения от министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение министерством заключения по результатам запроса.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является визуализация заключения в информационной системе.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов;

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов.

Целью направления межведомственных запросов является получение сведений и информации, необходимых для определения права пострадавших на финансовую помощь.

Содержание административной процедуры по запросу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия должностным лицом министерства сведений и информации, необходимых для определения права пострадавших на финансовую помощь включает в себя:

1) направление запроса в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и его территориальных органах сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) направление запроса в Федеральной налоговой службе сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти;

3) направление запроса в Пенсионном фонде Российской Федерации: информации о сведениях, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) попечительства над ребенком; сведений об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) поданы заявления и документы;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

4) получение ответов на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется министерством в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о приеме заявления и документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры: визуализация в информационной системе полученных сведений и информации.

3.2.5. Проверка права пострадавших на финансовую помощь и принятие решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством запрошенных заключения, сведений и информации от уполномоченных органов, указанными в подпунктах «1» – «3» подпункта 3.2.4 настоящего пункта.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) автоматическое или ручное заполнение министерством значений критериев в соответствии с полученными от уполномоченных органов сведениями и информации;

2) осуществление следующих проверок:

а) проверка данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) проверка сведений о проживании пострадавшего в жилом помещении на день введения режима чрезвычайной ситуации;

в) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

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

д) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

е) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

ж) проверка наличия факта выплаты ранее назначенной финансовой помощи заявителю, являющейся основанием обращения;

з) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи;

4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении материальной финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи.

Проверка права пострадавших на финансовую помощь и принятие решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи осуществляется министерством в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заключения и ответов на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи:

1) соответствие сведений о паспорте и иных документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) подтверждение фактов проживания пострадавшего в жилом помещении в зоне чрезвычайной ситуации и в утрате им имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

3) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

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

5) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

6) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

7) отсутствие факта ранее назначенной выплаты финансовой помощи заявителю, являющейся основанием обращения;

8) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его принятия. В уведомлении о принятом решении об отказе в назначении финансовой помощи министерство указывает причины отказа и порядка обжалования решения об отказе в назначении финансовой помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) составляет 8 рабочих дней со дня получения заключения и ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении финансовой помощи.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи ответственным должностным лицом в информационной системе.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги на постоянной основе осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа местного самоуправления последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением работниками привлекаемых организаций последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями привлекаемых организаций ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий,

определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей (получателей), рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве, органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства, органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов министерства, органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших в министерство, орган местного самоуправления обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

4.6. Должностные лица министерства, органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Ответственность должностных лиц министерства, органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей (получателей), порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей (получателей), утраты документов заявителей (получателей) виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители (получатели), которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Заявители или их доверенные лица в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (получатель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, органом местного самоуправления, МФЦ, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего министерства;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностного лица;

учредителю МФЦ в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ;

руководителю МФЦ в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя (получателя) представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей (получателей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, с использованием электронной почты, на официальном сайте министерства, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его доверенным лицом.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования ре-

шений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

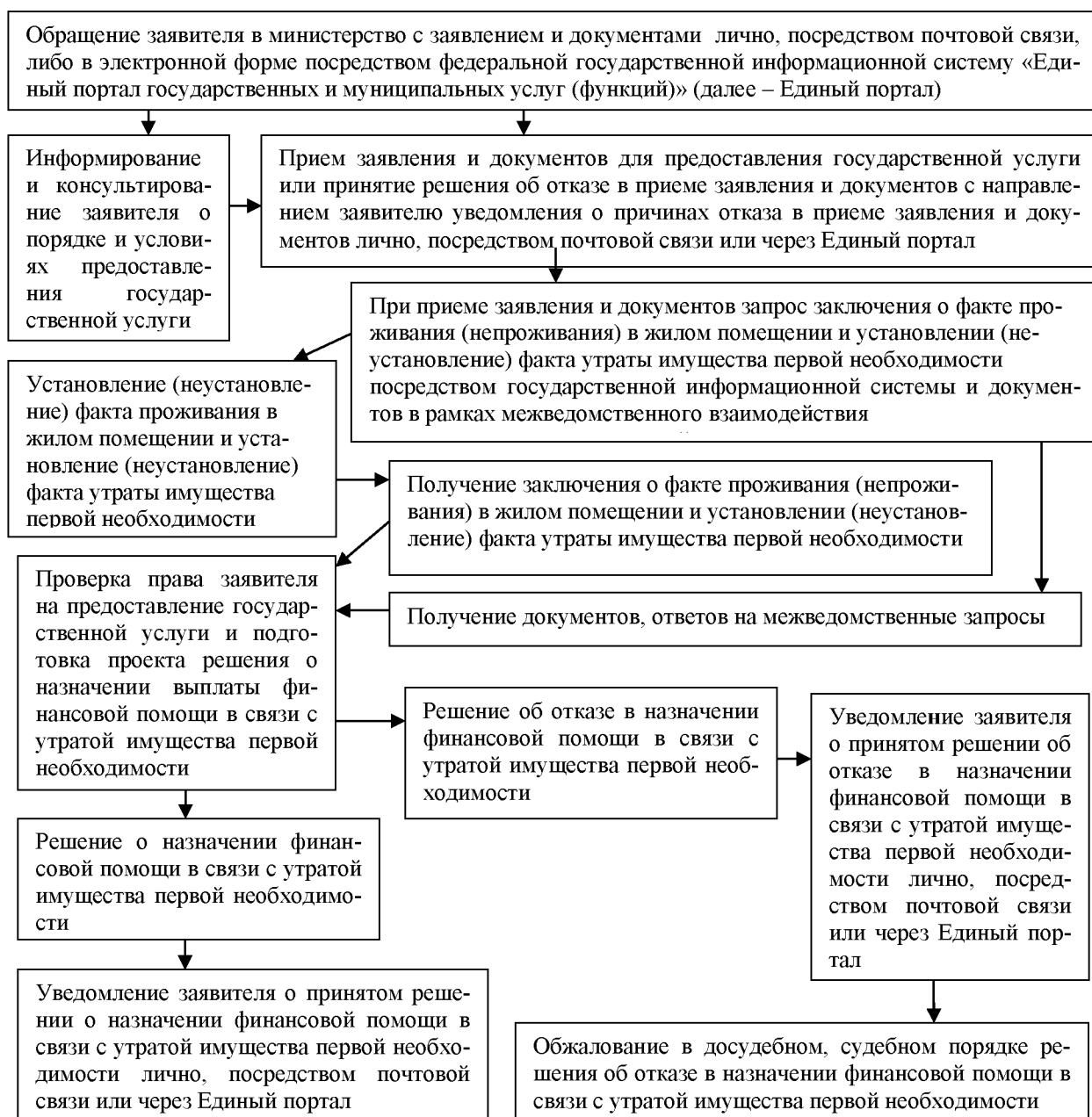
Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Форма

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты) (при наличии)

заявление.

Прошу назначить мне, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения) _____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

страховой номер индивидуального лицевого счета _____, выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуаций природного и техногенного характера _____

_____ (причина и дата утраты имущества первой необходимости)

Прошу произвести выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуаций природного и техногенного характера _____

_____ (указывается способ выплаты: _____

_____ через кредитную организацию)

Банковские реквизиты для выплаты:

_____ (полное наименование банка получателя, дополнительного офиса (филиала), номер)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Корреспондентский счет _____

Расчетный счет _____

Номер счета получателя _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 прилагаемых документах.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, уполномоченного регистрировать заявления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Форма

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты) (при наличии)

заявление.

Прошу назначить мне, представителю (законному представителю) несовершеннолетнего (недееспособного) лица (нужное подчеркнуть),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения)

_____ (номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего

личность представителя (законного представителя), наименование органа, выдавшего документ,

_____ удостоверяющий личность представителя (законного представителя)

страховой номер индивидуального лицевого счета _____, выплату финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера _____

_____ (причина и дата утраты имущества первой необходимости)

на моих несовершеннолетних детей:

1) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения) _____ (свидетельство о рождении, номер, серия, дата выдачи,

_____ дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении,

_____ выданного компетентным органом иностранного государства)
страховой номер индивидуального лицевого счета _____ ;

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения) _____ (свидетельство о рождении, номер, серия, дата выдачи,

_____ дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении,

_____ выданного компетентным органом иностранного государства)
страховой номер индивидуального лицевого счета _____ ;

иных лиц, представителем (законным представителем) которых я являюсь:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения) _____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

страховой номер индивидуального лицевого счета _____ ;

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения) _____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

страховой номер индивидуального лицевого счета _____ .

Прошу произвести выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуаций природного и техногенного характера _____

(указывается способ выплаты:

через кредитную организацию)

Банковские реквизиты для выплаты:

_____ (полное наименование банка получателя, дополнительного офиса (филиала), номер)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Корреспондентский счет _____

Расчетный счет _____

Номер счета получателя _____ .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 прилагаемых документах.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, уполномоченного
регистрировать заявления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____
(наименование муниципального (городско-
_____ округа Ставропольского края
го) округа)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Место печати

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

_____ (реквизиты нормативного правового акта Ставропольского края об отнесении сложившейся

_____ ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____

_____ в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ (дата) обследование утраченного имущества первой необходимости

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

установлен (не установлен) (нужное подчеркнуть), на основании _____

_____ (указать, если

_____.

факт проживания установлен)
Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (да или нет)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табурет)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
радио (телевизор)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия центрального водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ в результате чрезвычайной ситуации установлен/не -
 (при наличии) заявителя)
 установлен (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С заключением комиссии ознакомлен:

_____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

