



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

30.06.2022 № 505-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

Приложение к приказу
Министерства социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края
от 30.06.2022 № 505-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, а также взаимодействие Министерства с заявителями на предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, – члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации (далее – гражданин).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению

государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), органа местного самоуправления при непосредственном обращении гражданина;

2) специалистом краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ),

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) посредством размещения информации в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ,

5) путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud>;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ),

7) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) об адресах Министерства, органа местного самоуправления и МФЦ;

3) справочная информации о работе Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;

5) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

7) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

9) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При личном приеме гражданина должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ.

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

12. На сайте Министерства, органа местного самоуправления, на ЕПГУ/РПГУ и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, местного самоуправления;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

13. На ЕПГУ/РПГУ, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень МФЦ, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;
- 9) информацию о месте нахождения Министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы;
- 10) перечень органов местного самоуправления, адреса их местонахождения, номера телефонов.

14. В залах ожидания Министерства и органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию гражданина предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о вариантах и порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерстве при обращении гражданина лично, по телефону или посредством электронной почты.

17. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление персональных данных.

18. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ/РПГУ при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

19. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в Министерство, орган местного самоуправления или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ.

20. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью. членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат»).

23. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ).

24. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий (далее — МЧС России);

2) Министерством внутренних дел России и их территориальными органами (далее — МВД России);

3) Федеральной налоговой службой;

4) Пенсионным фондом Российской Федерации;

5) органами местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты единовременного пособия гражданину – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – приказ, назначение выплаты) в случае наличия права на выплату,

2) решение об отказе в назначении выплаты в форме уведомления, согласно формы 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

26. Уведомление направляется гражданину способом, указанном в заявлении, позволяющим определить факт и дату его направления.

Срок предоставления государственной услуги

27. Министерством рассматривается заявление гражданина и принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 16 календарных дней с даты его регистрации.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

28. Выплата гражданину осуществляется КГКУ «Центр выплат» через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Камчатского края, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Камчатским краем расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации федерального или межрегионального характера).

При недостаточности в Камчатском крае собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата гражданину осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Камчатского края на основании решения Правительства Российской Федерации.

29. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения

уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

30. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные частью 28 настоящего административного регламента.

31. Государственная услуга предоставляется гражданину, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1 и (или) 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), с предоставлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

2) документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина.

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

3) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) документа(-ов), подтверждающего(-их) информацию о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего);

5) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

34. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество гражданина или представителя гражданина, адрес места жительства; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

35. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не предоставляется.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 33 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в части 33 настоящего административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

37. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

38. В случае отсутствия оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, либо при направлении посредством почтовой связи, гражданином должны быть предоставлены копии документов, которые должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

39. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

40. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

41. По выбору гражданина заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в части 33 настоящего административного регламента, могут быть поданы: в Министерство, орган местного самоуправления, через МФЦ или посредством ЕПГУ/РПГУ.

42. Сведения (документы), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

2) постановление следователя (дознавателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

43. Документы, указанные в части 42 настоящего административного регламента, подтверждаются Министерством, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

44. Гражданин вправе представить документы, указанные в части 42 настоящего административного регламента, в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ по собственной инициативе.

45. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

46. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ;

5) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 36 и 38 настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

8) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

48. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременной выплаты, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;
- 3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 4) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;
- 5) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;
- 6) сведения о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;
- 7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
- 8) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти гражданина;
- 9) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
- 10) факт нахождения жилого помещения, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Камчатского края, не подтвержден;
- 11) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
- 12) установлен факт ранее назначенной выплаты гражданину – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
- 13) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

51. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

53. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ.

54. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется Министерством, органом местного самоуправления или в МФЦ в день обращения при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента.

55. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

56. Заявление, направленное посредством ЕПГУ/РПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет гражданину электронное уведомление о регистрации его заявления.

57. Факт и дата приема Министерством заявления и документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, которое направляется Министерством в адрес гражданина по почте.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

58. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

59. В день регистрации документов в Министерстве гражданину, подавшему документы через ЕПГУ/РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту и указанием даты

предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

60. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве, с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, поступивших через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ/РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

61. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания. Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стопами) для оформления документов. Количество мест определяется исходя фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одного специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуг;
- 2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

62. Помещение, предназначенное для приема граждан, оборудуется:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

63. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- 1) почтовый адрес Министерства;

- 2) официальный сайт Министерства;
- 3) справочный номер телефона Министерства;
- 4) режим работы Министерства;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений и образцы их заполнения.

64. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски,
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности,
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,
- 7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

65. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации гражданами.

66. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет гражданина (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления гражданином на ЕПГУ/РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ,

а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет гражданина (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны граждан на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

68. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

69. Возможность записи на прием посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только гражданам, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если гражданин не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от гражданина 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.

70. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения

гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

71. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

72. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления и МФЦ.

73. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

74. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

75. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги используются модуль выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнения государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федеральной

государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПГС) и автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»).

76. При наличии технической возможности, гражданам обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае гражданин авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется гражданином вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью гражданина.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

78. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

80. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

81. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

82. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

83. Государственная услуга предоставляется в виде выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в части 2 настоящего административного регламента. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категорий граждан, объединенных

общими признаками.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

84. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги является обращение гражданина в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

86. При приеме заявления и документов должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;
- 5) вносит данные представленных документов гражданина и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
- 6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 54 настоящего административного регламента;
- 7) выдает (направляет) гражданину расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
- 8) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 47 настоящего административного регламента, выдает (направляет) гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

87. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ должностное лицо, осуществляющее прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 56 настоящего административного регламента;
- 5) направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту, с указанием срока, не превышающего 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ/РПГУ;
- 6) сверяет данные оригиналов документов с данными, указанными в представленных через ЕПГУ/РПГУ заявлении и документов;
- 7) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 47 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту;
- 8) в случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту;
- 9) в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, орган местного самоуправления, МФЦ через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

88. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления

и документов и направление гражданину соответствующего уведомления.

90. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны гражданину на ЕПГУ/РПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление гражданина об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении гражданина) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством риф-уведомления на ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ

91. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право гражданина на получение государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление гражданином по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 42 административного регламента.

92. Должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 42 настоящего регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

93. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, указанных в части 42 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

94. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 42 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги.

95. Должностное лицо Министерства регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

96. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

97. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в Министерстве.

98. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений по каналам СМЭВ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов и сведений к документам, прилагаемым к заявлению.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

100. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление должностному лицу Министерства зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 42 настоящего административного регламента.

При наличии полного пакета документов (сведений), подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства осуществляет:

- 1) проверку сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверку сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременной выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- 3) проверку нахождения жилого помещения, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 4) проверка документов, удостоверяющих личность, указанных в заявлении гражданина;
- 5) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 7) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 8) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

9) проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);

10) проверка сведений о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего);

11) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

12) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

13) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты гражданину – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

14) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени гражданина, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении;

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

16) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в ПГС и АИС «Адресная социальная помощь»;

17) формирует дело гражданина в электронном виде и на бумажном носителе;

18) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.

101. Проверка нахождения жилого помещения, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

102. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в части 2 настоящего административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД.

Срок проведения настоящего административного действия составляет 5 календарных дней.

103. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной

регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени гражданина, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней.

104. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 5 календарных дней.

105. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется уполномоченным органом в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 14 календарных дней.

106. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется Министерством, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

107. Проверка сведений о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего) осуществляется Министерством, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

108. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется Министерством, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

109. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременной выплаты в случае чрезвычайной ситуации осуществляется уполномоченным органом в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 14 календарных дней.

110. Проверка наличия факта ранее назначенной гражданину единовременной выплаты, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством с использованием государственной информационной системы, не превышающий 14 календарных дней.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги гражданину прекращаются и принимается решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

111. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

4) соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

5) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти гражданина;

6) подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

7) подтверждение сведений о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего);

8) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

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

10) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, полученным сведениям;

11) отсутствие факта ранее назначенной выплаты гражданину – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

12) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

112. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 111 настоящего административного регламента.

113. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

114. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 111 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные акта обследования.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий)

составляет 1 календарный день.

115. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

116. Министерство, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется гражданину с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

117. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты или об отказе в ее назначении.

Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется в равных долях каждому члену семьи.

Размер выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

118. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты фиксируется ответственным должностным лицом Министерства в государственной информационной системе.

119. Уведомление гражданина о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ/РПГУ, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

120. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерств, органа местного самоуправления, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

121. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) уведомление гражданина о принятом решении.

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через ЕПГУ/РПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

123. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ/РПГУ должностное лицо Министерства, местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента.

124. Гражданину сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента через ЕПГУ/РПГУ.

Министерство, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ/РПГУ.

125. Гражданину сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ/РПГУ.

126. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

128. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

129. При формировании заявления гражданину обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 гражданина, 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 гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

130. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

131. Министерство обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию заявления и направление гражданину уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

132. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства в ПГС и АИС «Адресная социальная помощь».

Должностное лицо Министерства:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 123 настоящего административного регламента.

133. Гражданину в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного гражданину в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который гражданин получает при личном обращении в МФЦ.

134. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Гражданин 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 гражданину направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

135. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

136. Гражданину обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

137. Получение гражданином государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством.

138. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

- 1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону,
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, 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 в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

139. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

140. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по приему обращений МФЦ. Заявление, принятое от гражданина, регистрируется в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.

141. Специалист по приему обращений:

1) устанавливает предмет обращения и личность гражданина;

2) осуществляет профилирование гражданина в соответствии с признаками гражданина в соответствии с частью 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

4) проверяет комплектность документов, правильность оформления

и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

5) изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента;

6) регистрирует заявление и выдает гражданину уведомление о приеме заявления и документов по форме 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

7) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

142. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в Министерство на бумажном носителе или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

143. МФЦ осуществляет информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование гражданина МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении гражданина в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

144. При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует граждан по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

145. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении гражданина по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить гражданину:

1) обратиться в письменной форме (ответ направляется гражданину в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

146. При консультировании по письменным обращениям граждан ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

147. Выдача результатов оказания услуги через МФЦ не осуществляется.

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

148. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то гражданин вправе обратиться в Министерство, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, ЕПГУ/РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

149. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частями 54 и 55 настоящего административного регламента.

150. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

151. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданин уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ РПГУ в соответствии с частью 56 настоящего административного регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений специалистами Министерства осуществляется начальником отдела развития системы социальной поддержки населения Министерства.

153. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

154. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия ими решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

156. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

157. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в двухдневный срок со дня подписания представляется Министру для принятия решения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

158. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав граждан, начальник отдела, иные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

159. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляет анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

160. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистов

161. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

162. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

163. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

1) должностным лицами Министерства посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

4) на сайте Министерства;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

6) посредством размещения информации в МФЦ.

164. Жалоба подается заявителем в Министерство в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

165. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории _____,
(наименование субъекта Российской Федерации)

через

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ Г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица,

»
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)
погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории _____,
(наименование субъекта Российской Федерации)

моим несовершеннолетним детям:

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ Г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления
Министерством социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края государственной
услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей
граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

(наименование государственной услуги) связи с

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, органа местного самоуправления, КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый)_____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от
« ___ » _____ 20_ года на предоставление государственной услуги

(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить
по телефону: _____

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и
зарегистрировано за № _____

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (поданное через ЕПГУ, РПГУ)**

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от _____20_ года, поданного через ЕПГУ, РПГУ на предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги) по категории _____
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону : _____

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами (Вашим представителем) через ЕПГУ, РПГУ до «_____» _____20 по адресу _____

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____

Специалист, принявший документы

подпись Ф.И.О.

Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, на Ваше заявление от «_____» 20__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (наименование государственной услуги) по категории _____ на основании следующих причин:

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.