

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 29.06.2022 № 773

Об утверждении
административного регламента
предоставления
государственной услуги по
назначению выплаты
единовременного пособия
членам семей граждан,
погибших (умерших) в
результате чрезвычайных
ситуаций природного и
техногенного характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области (Л.А. Зашляхтина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления предоставления социальных гарантий, заместителя начальника департамента А.Л. Корюкину.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

Начальник департамента



А.В. Ершов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
области
от 29.06.2022 № 773
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие, чрезвычайная ситуация) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, 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 на территории Вологодской области (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской

области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети «Интернет»;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами

Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ на обращение; в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется

способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа власти (органа местного самоуправления, организации), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением – в части приема заявления о назначении единовременного пособия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

МФЦ – в части приема заявления о назначении единовременного пособия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ;

Департаментом – в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги казенное учреждение взаимодействует с МВД России и его территориальными органами, а также с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;
- б) решение об отказе в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 16 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия (далее – заявление).

Днем приема заявления является день его регистрации казенным учреждением (МФЦ).

2.4.2. Срок направления заявителю уведомления о принятии решения об отказе в назначении единовременного пособия составляет не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.4.3. Выплата единовременного пособия заявителю осуществляется казенным учреждением через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней со дня выделения денежных средств для предоставления единовременного пособия за счет средств Резервного фонда Правительства области.

В случае предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета областному бюджету на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928, перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 20 календарных дней со дня перечисления трансферта на единый счет областного бюджета, открытый Департаменту финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении 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).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (направляет):

а) заявление, заполненное в письменном виде по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории 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 копии документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) в случаях, если членом семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайных ситуаций, является ребенок и регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного

гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) копии документов, подтверждающих информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего), – для лиц, находящихся на иждивении, граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

д) копию документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), – для супруги (супруга) гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

е) копию постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

2.6.2. В случае обращения за назначением единовременного пособия представителя заявителя им представляется:

а) заявление, заполненное в письменном виде по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности представителя заявителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом казенного учреждения (многофункционального центра), ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием

документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (его представителю) при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) документ, содержащий сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством Единого портала.

2.7.3. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае

направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- б) несоответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным в ходе проверки сведениям;
- в) несоответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным в ходе проверки сведениям;
- г) получение данных о смерти заявителя;
- д) неподтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;
- е) неподтверждение сведений о нахождении заявителя или иных граждан, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего);
- ж) получение сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- з) неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия;
- и) несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, полученным в ходе проверки сведениям;
- к) установление факта назначения заявителю и (или) членам его семьи единовременного пособия, являющегося основанием обращения;
- л) несоответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, указанных в заявлении, полученным в ходе проверки сведениям;
- м) истечение срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.4 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1 Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте – в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала – в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее – информационная система). При поступлении заявления в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется

¹ Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц казенного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность казенного учреждения: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами казенного учреждения, многофункционального центра документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение, проверка документов и информации, указанной в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) принятие решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система). При поступлении заявления в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем его поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием

средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа в приеме к рассмотрению.

3.2.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме, подписаны электронной подписью и электронная подпись прошла проверку в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2.6. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента - в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры оставляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в казенное учреждение.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение, проверка документов и информации, указанной в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения

административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалистом казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист казенного учреждения).

3.3.2. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае если документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем казенного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется печатью казенного учреждения.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя казенного учреждения или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку документов, приложенных к заявлению, и информации, указанной в заявлении, с целью подтверждения:

- а) паспортных данных заявителя;
- б) сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- в) сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- г) сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- д) сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- е) сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение единовременного пособия;
- ж) сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

з) сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) – для родителей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

и) сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) – для супруга (супруги) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

к) факта нахождения заявителя или иных граждан, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего) – для лиц, находившихся на иждивении граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

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

м) установление факта назначения заявителю и (или) членам его семьи единовременного пособия, являющегося основанием обращения;

н) факта обращения в сроки, установленные для предоставления единовременного пособия.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. 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 заявителя, 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 со дня регистрации заявления.

3.3.7. 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 со дня регистрации заявления.

3.3.8. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется казенным учреждением, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации

заявления.

3.3.9. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется казенным учреждением, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.10. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется казенным учреждением, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.11. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется казенным учреждением, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.12. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется казенным учреждением с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.13. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется казенным учреждением с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.3.14. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является: установление соответствия или несоответствия документов, приложенных к заявлению, и информации, указанной в заявлении, критериям, установленным пунктом 3.3.14 настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения

административной процедуры, является соответствие или несоответствие документов, приложенных к заявлению, и информации, указанной в заявлении, критериям, установленным пунктом 3.3.14 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении выплаты единовременного пособия;

б) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

В проекте решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия указывает основания отказа и порядок его обжалования;

в) передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Специалист казенного учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) решение о назначении выплаты в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством Единого портала – направляет уведомление о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Максимальный срок совершения настоящего административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия, в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия:

в случае если заявление и необходимые документы были представлены

заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи – направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;

в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, – размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей

по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения, МФЦ и их работников при предоставлении услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников при предоставлении услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 августа 2019 года № 858 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг».

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников казенного учреждения – начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения – начальнику Департамента;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.6. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,

СНИЛС, адрес места жительства (места пребывания))

единовременное пособие 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 _____

(номер счета, БИК, наименование кредитной организации или индекс отделения связи) (указывается способ выплаты:

через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г. №
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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 (места пребывания),

_____ данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

единовременное пособие 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)
 через _____
 (номер счета, БИК, наименование кредитной организации или индекс отделения связи) (указывается способ выплаты:
 через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ г. № _____
 (дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)