МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2022 г. № 40

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Е.В. Карпенко.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 2.4.1 Приложения, который вступает в силу с 1 августа 2022 года.

Министр В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 27 июня 2022 г. № 40

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются

Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Рязанской области, межмуниципального и регионального характера, (за исключением чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров) (далее – чрезвычайная ситуация) при соблюдении следующих условий:

1) введение в Рязанской области режима чрезвычайной ситуации и принятие решения об отнесении возникшей чрезвычайной ситуации к чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера;

2) проживание Заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

3) утрата Заявителем частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

1.2.3. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственный услуг (функций) Рязанской области», (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – выплата).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения выплаты) и Центром (в части предоставления выплаты).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области.

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с МЧС России, МВД России и их территориальными органами, а также с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о назначении выплаты, в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении выплаты представляется не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты принимается Управлением в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты.

Управление уведомляет гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты в день принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает в личном

кабинете Заявителя на Едином портале решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление выплаты осуществляется Центром в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о ее предоставлении.

При недостаточности в Рязанской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Рязанской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (за исключением случаев обращения Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

4) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) документ, подтверждающий факт смерти лица (лиц), указанных в заявлении, выданный компетентным органом иностранного государства, и его

нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

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

Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителю при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания), МФЦ. Заявителю также предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале и на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получаются в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- непосредственно в Управление по месту жительства (пребывания);
- через МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Управления по месту жительства (пребывания);
- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения о действительности паспорта гражданина;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3) сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

4) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) сведения о государственной регистрации смерти лиц, указанных в заявлении (за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

6) сведения о государственной регистрации перемены имени Заявителя;

7) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав – запрашиваются в отношении законных представителей лиц, указанных в заявлении;

8) документ (сведения) об установлении факта проживания Заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

9) документ (сведения) об установлении факта утраты Заявителем частично или полностью имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

10) сведения о факте ранее назначенной Заявителю аналогичной выплаты;

11) решение об отнесении возникшей чрезвычайной ситуации к чрезвычайным ситуациям регионального или межмуниципального характера.

2.7.2. Управление запрашивает указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 документы или содержащиеся в них сведения (если они не представлены по инициативе Заявителя) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные документы или содержащиеся в них сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, получаются Управлением в рамках осуществления административной процедуры «Проверка документов и информации, указанной в заявлении», предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управления не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной

власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение;
- некорректное заполнение полей интерактивной формы заявления (в случае подачи заявления через Единый портал).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представленные Заявителем документы не подтверждают его право на получение выплаты;

3) документы (сведения) не подтверждают право Заявителя на получение выплаты, в том числе:

адрес регистрации по месту жительства, указанного Заявителем, не находится в зоне чрезвычайной ситуации;

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации не подтвержден;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) не подтверждены;

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

сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, не соответствуют полученным сведениям;

4) отсутствует решение об отнесении возникшей чрезвычайной ситуации к чрезвычайным ситуациям регионального или межмуниципального характера;

5) истек установленный абзацем первым пункта 2.4.1 настоящего Регламента срок для обращения за предоставлением выплаты;

6) имеются сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

7) установлен факт ранее назначенной Заявителю в соответствии с настоящим Регламентом аналогичной выплаты.

2.9.2. Основания для приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. 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 таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Управление, МФЦ не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управление, МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Управление или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система).

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем (далее – необходимые документы), уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или Представитель Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения трехдневного срока для представления необходимых документов, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение указанного срока необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления, МФЦ – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента.

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

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

1) регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) работа комиссии;

5) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Административная процедура «Регистрация заявления»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заполненного в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявления Заявителя с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Управления, 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 Заявителю;

5) вносит данные представленных документов Заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

6) возвращает без рассмотрения заявление (в случае и в порядке, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Регламента);

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Регламента;

8) выдает (направляет) Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Управление принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

3.3.2. Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо Управления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале. В случае непосредственно обращения Заявителя в Управление (обращения посредством почтовой связи) уведомление об отказе в приеме документов выдается Заявителю лично (направляется посредством почтовой связи) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление Заявителя о возвращении без рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Ответственное должностное лицо Управления осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.5.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного Заявителем в зоне чрезвычайной ситуации;

2) проверка паспортных данных Заявителя;

3) проверка сведений о регистрационном учете Заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

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

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

6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;

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

8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Проверка паспортных данных Заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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 10 календарных дней.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется Управлением, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением с использованием государственной информационной системы.

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

3.5.3. Критерии принятия решения:

1) нахождение адреса регистрации по месту жительства, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

3) соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации Заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, и подтверждение факта регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

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

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

6) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;

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

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты Заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

Результатом административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным настоящим пунктом.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6 Административная процедура «Работа комиссии, созданной органами местного самоуправления (далее – Комиссия)»

3.6.1. Основанием для начала работы Комиссии является регистрации заявления.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение заявления в график работы Комиссии;

2) работа Комиссии;

3) утверждение заключения Комиссии;

4) загрузка сканированной копии заключения Комиссии в государственную информационную систему.

3.6.2. Включение заявления в график работы Комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия Комиссии по адресу Заявителя.

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле Заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному Заявителем.

3.6.3. Работа Комиссии состоит в определении списка имущества первой необходимости Заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации.

Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными пунктом 11 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928, и постановлением Правительства Рязанской области от 31.05.2022 № 199 «О компенсациях и социальных гарантиях пострадавшим вследствие чрезвычайных ситуаций»:

а) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

3.6.4. Работа Комиссии завершается подготовкой заключения Комиссии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии (не менее 3 человек).

Заявитель ознакамливается с заключением Комиссии.

Заключения Комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения Комиссии в государственную информационную систему.

3.6.5. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заключения Комиссии.

Результатом административной процедуры является установление или неустановление факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения Комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры: загрузка сканированной копии заключения Комиссии в государственную информационную систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.7 Административная процедура «Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты»

3.7.1 Основанием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.5.3 настоящего Регламента.

3.7.2. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении и работы Комиссии.

Управление, исходя из результатов проверки документов и заключения Комиссии, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7.3. Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной

материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом Управления в государственной информационной системе.

Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, портале услуг, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации Управлением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо Управления, 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 2.14 настоящего Регламента.

Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления, либо о возвращении без рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента через Единый портал.

Управление 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 Единый портал.

Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами районного структурного подразделения Управления, Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор Управления, Центра, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

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

Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий Управления, Центра, Министерства и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается районным структурным подразделением Управления, Центром, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления, Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления, Центра;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления, Центра – на решение или действия (бездействие) директора Управления, Центра (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

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

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления в МФЦ уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты.

6.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи

информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты.

6.23. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты.

6.24. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты.

6.25. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты в установленном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне,_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)
выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:
_____
(причина утраты)
_____,
(дата утраты)
_____.
(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

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 государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Директору государственного
казенного учреждения Рязанской
области «Управление социальной
защиты населения Рязанской
области»

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 финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:
_____
(причина утраты)
_____,
(дата утраты)
на моих несовершеннолетних детей:
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)

иных лиц, 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)

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 государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

_____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____» _____ 20___г.
М.П.

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

_____
(реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____
провела _____ обследование имущества первой необходимости.
(дата)
Адрес места жительства: _____
_____
Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)
установлен / не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

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

Факт утраты имущества первой необходимости _____
(Ф.И.О. заявителя)
в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного в постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от … …, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «____» _____ 20___ года, отказано в связи с:

☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение;
☐ некорректное заполнение полей интерактивной формы заявления (в случае подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 4 Порядка предоставления компенсаций и социальных гарантий гражданам Российской Федерации, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 31.05.2022 № 199, уведомляет Вас о возвращении без рассмотрения заявления от «____» _____ 20___ года о предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в связи с: _____
_____
_____
(обстоятельства, послужившие основанием для возвращения заявления без рассмотрения)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 7 Порядка предоставления компенсаций и социальных гарантий гражданам Российской Федерации, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 31.05.2022 № 199, приняло решение:

☐ о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

☐ об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в связи с:

_____
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
_____

выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)