

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 01.07.2022 года

№ 383

**Об утверждении Административного регламента  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан,  
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»**

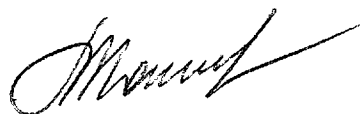
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Самарской области от 18.02.2009 № 45 «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи семьям лиц, погибших в результате чрезвычайных ситуаций, лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, а также материальной помощи физическим лицам либо финансовой помощи муниципальным образованиям Самарской области для финансирования части расходов на приобретение жилого помещения семьям, утратившим жилье в результате чрезвычайных ситуаций» и в постановление Правительства Самарской области от 21.11.2012 № 686 «Об организации предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных в Самарской области, государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области».

Министр  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области



Р.А.Воробьева

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социально-демографической и  
семейной политики  
Самарской области  
от 01.07.2022 г. № 383

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И  
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ  
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)  
В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО  
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения от государственной услуге**

1.1.1 Административный регламент министерства социальной-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, уполномоченных учреждений, порядок взаимодействия должностных лиц министерства, уполномоченных учреждений, иных органов государственной власти, организаций, а также взаимодействие уполномоченных учреждений с заявителями на предоставление государственной услуги.

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

техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация).

## **1.2. Категории получателей государственной услуги**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Самарской области, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Самарской области, – члены семей (супруг, (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации (далее – заявитель).

## **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Министерства ([minsocdem.samregion.ru](http://minsocdem.samregion.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – РПГУ) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru>;

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента

осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.3.2 На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) категории получателей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании ЕПГУ, РПГУ информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На официальном сайте и информационных стендах министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта министерства;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется: подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области комплексными центрами социального обслуживания населения (далее – уполномоченные учреждения).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения

взаимодействуют с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФ России) и органами местного самоуправления (далее – ОМС).

2.2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляют предоставление государственной услуги в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов в уполномоченное учреждение.

2.2.4. Запрещается требовать от граждан осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным учреждением и принятию решения о предоставлении государственной услуги

либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 16 календарных дней с даты его регистрации.

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

2.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, информация о которых размещается на официальном сайте министерства ([minsocdem.samregion.ru](http://minsocdem.samregion.ru)), на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных



учреждений, многофункциональных центрах (далее – МФЦ), предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями 1 и (или) 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление»);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

г) документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

д) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

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

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»).

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

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.3. настоящего

Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

2.6.4. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 2.6.3. настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ при предъявлении документов.

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

2.6.7. Уполномоченное учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

**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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, подтверждающие:

1) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным учреждением в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

## **2.8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы):

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

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в части 2.6.1. настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 2.7.1. настоящего административного регламента;

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

7) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

3) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

4) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

5) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

6) сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

8) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

9) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным от ОМС;

10) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

11) истек срок, установленный для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченное учреждение, МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.14.2. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением или в МФЦ в течение 30 минут при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.14.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически при поступлении в государственную информационную систему Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «НМСПН»), обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на ЕПГУ.

2.14.4. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом уполномоченного учреждения или МФЦ.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены уполномоченные учреждения, должен быть оборудован



информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного учреждения, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах). Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов. Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками). Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Министерством, уполномоченными учреждениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления

государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи документов по предварительной записи;

7) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.16.4. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается

осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через Социальный портал министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Социальный портал).

2.16.5. Для осуществления предварительной записи посредством Социального портала гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) адрес проживания;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

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

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

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

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

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

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

2.16.6. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

2.16.7. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ гражданину обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

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

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством.

Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) регистрация заявления в информационной системе;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями 1 и (или) 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя посредством ЕПГУ.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения или МФЦ:

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 ГИС СО «НМСПН»;

6) регистрирует заявление;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления в 2 экземплярах при личном обращении. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.3. При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.



При формировании заявки заявителю обеспечивается:

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при обращении через ЕПГУ).

3.2.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

### **3.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение единовременного пособия в случае чрезвычайной ситуации;

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

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

5) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении;

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

7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

8) проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

9) определение круга лиц, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

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

11) проверка наличия решения о предоставлении заявителю выплаты по аналогичному основанию;

12) проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

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

3.3.2. 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 1.2.1 настоящего административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

3.3.3. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации 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 (указанных) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в ЕГР ЗАГС в срок, не превышающий 5 календарных дней.

При необходимости уполномоченным учреждением и (или) территориальным органом МВД России осуществляется дополнительная проверка указанных сведений.

3.3.4. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в ЕГИССО в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

3.3.6. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающих факт гибели (смерти)

гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется ОМС в срок, не превышающий 14 календарных дней.

3.3.7. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется уполномоченным учреждением, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

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

3.3.9. 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 уполномоченным учреждением в срок, не превышающий 14 календарных дней.

3.3.10. Проверка наличия решения о предоставлении заявителю выплаты по аналогичному основанию, а также факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

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

3.3.11. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

2) подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель – иностранный

гражданин имеет право на получение единовременного пособия в случае чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

7) подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

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

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

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

11) отсутствие наличия решения о предоставлении заявителю выплаты по аналогичному основанию;

12) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.3.11. настоящего административного регламента.

3.3.13. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): получение сведений через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН».

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

#### **3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты**

3.4.1. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.11 настоящего административного регламента.

3.4.2. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

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

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

3.4.3. Выплата предоставляется на основании списков граждан, нуждающихся в получении выплаты в связи с гибелью (смертью) члена семьи, формируемых в соответствии с Порядком подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного

фонда Правительства Российской Федерации, утвержденным приказом МЧС России от 10.12.2021 № 858 (далее – «Порядок № 858»).

Уполномоченные учреждения определяют размер выплаты в соответствии с абзацем вторым подпункта «д» пункта 4 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 подписывают указанные списки в части подтверждения наличия сведений о государственной регистрации смерти погибшего (умершего).

3.4.4. Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и списками граждан, нуждающихся в получении выплаты в связи с гибелью (смертью) члена семьи, указанными в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия принимается уполномоченным учреждением в течение 16 календарных дней со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, и списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.



В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия уведомление о принятом решении с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю с указанием причины.

3.4.6. Основания для отказа в назначении выплаты:

- а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;
- г) предоставление гражданину единовременного пособия по аналогичному основанию.

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.4.9. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством push-уведомления на ЕПГУ, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ**

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

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

б) уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.5.3. При приеме заявления, поданной через ЕПГУ, специалист уполномоченного учреждения проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

3.5.4. Гражданину сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.14.3. настоящего административного регламента через ЕПГУ.

Уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

3.5.5. Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.5.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

- 1) уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 4) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

6) если выявлено несоответствие требованиям настоящего административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

7) при несогласии устранить выявленные недостатки в МФЦ, сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.;

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

9) регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме заявления;

10) формирует дело для передачи в уполномоченное учреждение.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченное учреждение посредством

почтовой связи или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.14.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченное учреждение, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решения ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченных учреждений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

## **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений министерства, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений министерства, курирующих предоставление государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

- обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Министерством и уполномоченными учреждениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного учреждения и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений,

действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, МФЦ, должностных лиц уполномоченного учреждения, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

#### 5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

7) отказ уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

**5.2. Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**



5.2.1. Жалоба направляется в уполномоченные учреждения, министерство, МФЦ, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.2.2. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного учреждения, МФЦ;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение  
выплаты единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших  
(умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»

Руководителю ГКУ СО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
\_\_\_\_\_»  
(наименование округа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

место жительства и (или) пребывания:  
\_\_\_\_\_

фактическое место жительства (при  
наличии): \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

(указывается по инициативе заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего  
личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи: \_\_\_\_\_

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении), супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена запись) при наличии))

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_

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

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

(наименование субъекта Российской Федерации)

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

На обработку представленных в заявлении и документах персональных данных, полученных в рамках предоставления настоящей государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен (согласна). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется на основании письменного заявления, поданного в ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения \_\_\_\_\_".

(наименование округа)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение  
выплаты единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших  
(умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»

Руководителю ГКУ СО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_»  
(наименование округа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

место жительства и (или) пребывания:

\_\_\_\_\_

фактическое место жительства (при  
наличии): \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

(указывается по инициативе заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне – представителю и (или) законному представителю  
несовершеннолетнего или недееспособного лица \_\_\_\_\_

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

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающего 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)

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  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение  
выплаты единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших  
(умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

На заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на основании \_\_\_\_\_.

*(указать основание отказа)*

Для сведения сообщаем, что решения, действия (бездействия) уполномоченного учреждения, МФЦ, должностных лиц уполномоченного учреждения, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления обращения об обжаловании.

Руководитель

*подпись*

Ф.И.О.