Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области

ПРИКАЗ

от 01.07.2022 года № 385

Об утверждении Администнстративного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению 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 «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 гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости 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

Михайлова 3343242

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической и
семейной политики
Самарской области
от 01.07.2022 г. № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

Общие сведения от государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социальной-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) 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 – 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 и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействие уполномоченных учреждений с заявителями на предоставление государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных

ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

Категории получателей государственной услуги

1.3. 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 в жилых помещениях на территории Самарской области, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Министерства (minsocdem.samregion.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.

1.5. 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 государственной услуги;

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)».

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Органы, предоставляющие государственную услугу

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

многофункциональными центрами (далее – МФЦ);

органами местного самоуправления (ОМС).

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения взаимодействует 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 РФ и ОМС.

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.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) назначение выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – финансовая помощь) в случае наличия права на выплату;

б) отказ в назначении выплаты финансовой помощи.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным учреждением и принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе

в предоставлении государственной услуги в течение 11 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.

2.7. 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 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. 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), на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органах, МФЦ, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

2.11. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с формой 1 и 2 приложения 1 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).

2.12. 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.

2.13. 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 пункте 2.13. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

2.14. При личном обращении граждан копии документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами уполномоченного учреждения, МФЦ при предъявлении документов.

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

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

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

2.17. 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 (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 Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)

4) нахождение адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в органах МЧС России.

5) заключение комиссии органа местного самоуправления об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение комиссии органа местного самоуправления).

2.18. Документы, указанные в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным

учреждением, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

2.20. 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.

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

2.21. 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 заявителем документа, удостоверяющего его личность, отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 2.11. настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.11. 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

2.22. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) сведения, указанные заявителем в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения о смерти гражданина, указанного в заявлении;

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

4) факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении не установлен;

5) факт утраты заявителем имущества первой необходимости не подтвержден заключением комиссии органа местного самоуправления;

6) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющийся основанием обращения;

7) истек срок, установленный для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

9) факт проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен.

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

2.24. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

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

2.27. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением или в МФЦ в течение 30 минут при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.28. 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

2.29. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом уполномоченного учреждения или МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.30. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены уполномоченные учреждения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного учреждения, график работы.

2.31. 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.

2.32. Министерством, уполномоченным учреждением, 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».

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных учреждений, министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных учреждений, министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений.

2.34. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости

внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.35. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. 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.

2.37. 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».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и регистрация его в информационной системе;

2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

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

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и регистрация его в информационной системе

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

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

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.4. 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 в ГИС СО «НМСПН»;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.5. При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

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

регистрирует заявление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6. 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 автоматически уведомляется системой о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

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».

3.7. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.9. 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).

3.10. Критерием принятия решения, является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.11. Юридическим фактом для проверки документов и информации, указанной в заявлении, является регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения, ответственный за проверку и полноту пакета документов.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса жилого помещения, указанного (указанных) в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

2) проверка паспортных данных заявителя;

3) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение финансовой помощи в случае 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 (указанных) в заявлении;

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

8) проверка наличия решения о предоставлении заявителю финансовой помощи по аналогичному основанию.

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 10 календарных дней.

3.12. Проверка нахождения адреса жилого помещения, указанного (указанных) в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется путем направления межведомственных запросов в территориальные органы МЧС России по СМЭВ в срок не превышающий 5 календарных дней.

3.13. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

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

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение финансовой помощи в случае чрезвычайной ситуации осуществляется уполномоченным учреждением.

3.14. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также проверка сведений о

государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в ЕГР ЗАГС в срок, не превышающий 2 календарных дней.

3.15. 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 10 календарных дней.

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

3.17. Проверка наличия решения о предоставлении заявителю финансовой помощи по аналогичному основанию осуществляется с использованием ГИС СО «НМСПН».

3.18 Проверка сведений о факте проживания заявителя в жилом помещении в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется комиссией.

3.19. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

1) факт нахождения жилого помещения, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации и проживания в нем заявителя;

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

3) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, и наличия родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

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

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

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

3.20. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.19. настоящего Административного регламента.

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

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи

3.23. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 2.13. настоящего Административного регламента и внесенные в ГИС СО «НМСПН» данные заключения комиссии.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

3.24. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

3.25. Должностное лицо, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение 1 календарного дня принимает

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.26. Результатом административной процедуры (действий) является решение о предоставлении государственной услуги - назначении выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении), или об отказе в назначении выплаты.

3.27. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): фиксация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИ СО «НМСПН».

3.28. Общий максимальный срок проведения административной процедуры(действий) составляет 1 календарный день.

3.29. 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.

3.30. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и наличие оснований для назначения государственной услуги.

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

3.31. 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, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.32. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.28, настоящего Административного регламента.

3.33. 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.

3.34. 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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, уполномоченными учреждениями осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений осуществляется руководителями уполномоченных учреждений, и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок уполномоченных учреждений, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении), возобновления государственной услуги, ее прекращения.

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты финансовой помощи.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала

5.4. 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 ЕПГУ, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, 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
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской
области государственной услуги
«Назначение
выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими
имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера»

Формы заявлений

Форма 1

В уполномоченное учреждение
_____
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)

СНИЛС

_____

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 или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:
Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет:_____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

«___»_____г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 2

В уполномоченное учреждение
_____
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)

СНИЛС _____

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 или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет:_____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты_____

«____»_____Г. _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплаты гражданам финансовой помощи
в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

На заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____

в соответствии с _____

(указать нормативный правовой акт)

на основании _____.

(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц уполномоченного учреждения, принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

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

(наименование государственной услуги)

по категории _____.

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

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

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

На заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____

в соответствии с _____

(указать нормативный правовой акт)

на основании _____

(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц уполномоченного учреждения в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.