



Зарегистрировано
№ ССРСН-23-586
от 22.08.2023

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

ПРИКАЗ

от 22.08.2023

№ 586

О внесении изменения в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.07.2022 № 386

«Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.07.2022 № 386 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», изложив Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской

области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

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».

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



Р.А.Воробьева

Приложение
к приказу министерства
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
«О внесении изменения в приказ
министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области от 01.07.2022 № 386
«Об утверждении Административного
регламента министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»»
от 22.08.2023 № 586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО
ХАРАКТЕРА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и

утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Самарской области.

1.1.2. Административный регламент 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.

1.1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, проживающим в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Самарской области,

иностранцы граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области в случаях предусмотренных международными договорами Российской Федерации,

представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от их имени вышеуказанных граждан (далее представители).

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего 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), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – ФПСС России) и органами местного самоуправления.

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 осуществления 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:

для вариантов 1-3:

решение о назначении выплаты материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – материальная помощь) в случае наличия права на выплату;

решение об отказе в назначении выплаты материальной помощи.

для варианта 4:

исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о назначении (отказе в назначении) выплаты.

2.3.2. О принятом решении о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги – по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

В случае обращения заявителя в уполномоченное учреждение или МФЦ на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.3.3. Решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, оформляются на бланке уполномоченного учреждения и имеют следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «НМСПН»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением в течение 11 календарных дней с даты регистрации заявления независимо от способа его подачи.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия продлевается на 20 календарных дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае принятия решения о предоставлении (отказе) 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 в случае принятия решения об отказе и порядка обжалования вынесенного решения способом,

выбранным заявителем по формам, установленным приложениях № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. 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.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги не более 31 календарного дня со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства (minsocdem.samregion.ru), на ЕПГУ, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ) и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных учреждений, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.5.2 Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы также следующие документы (сведения), предусмотренные пунктами с 2.6.2 по 2.6.5 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление»);

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением

№ 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление»);

б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ для представителей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 3 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;

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).

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в государственное учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в распоряжении ФНС России;

3) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области находящиеся в распоряжении МВД России;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении ФПСС России;

5) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России.

6) заключение комиссии органа местного самоуправления.

для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в распоряжении ФНС России;

3) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области находящиеся в распоряжении МВД России;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении ФПСС России;

5) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России.

6) заключение комиссии органа местного самоуправления).

для представителей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в распоряжении ФНС России;

3) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области находящиеся в распоряжении МВД России;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении ФПСС России;

5) сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, находящиеся в распоряжении ФПСС России;

6) сведения о лишении или ограничении родительских прав, находящиеся в распоряжении ФПСС России;

7) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной

ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России.

8) заключение комиссии органа местного самоуправления.

Указанные сведения заявитель может представить по собственной инициативе.

2.6.7. Для получения 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), и сканированные копии документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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.

2.6.8. 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 пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в

документе, удостоверяющем личность гражданина.

2.6.9. При личном обращении граждан копии документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами уполномоченного учреждения, МФЦ при предъявлении подлинников документов.

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

2.6.11. 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы), являются:

от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Самарской области, зарегистрированных в жилых помещениях, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов

источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

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) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) предоставление документов с истекшим сроком действия; не отвечающих требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

4) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

5) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

6) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

7) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

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) лично в уполномоченный орган или

МФЦ;

2) предоставление документов с истекшим сроком действия; не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

4) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

5) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

6) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

7) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

от представителей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

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) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы

заявления;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

9) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. 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.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

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

г) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления

д) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

ж) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден заключением комиссии органа местного самоуправления;

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

и) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя;

для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, зарегистрированных в жилых помещениях, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

в) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории

Российской Федерации заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

г) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления;

д) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

ж) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден заключением комиссии органа местного самоуправления;

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

и) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя;

для представителей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

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

г) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления;

д) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

ж) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден.

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

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

к) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка;

л) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя;

м) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

**заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

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

2.11.2. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением или в МФЦ в течение 30 минут при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.11.3. 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.

2.11.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, при личном обращении гражданина в день его обращения должностным лицом уполномоченного учреждения заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11.5. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов

выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 N 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного учреждения, МФЦ, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получении результата предоставления услуги.

2.13.3. 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) или с использованием сервиса «Запись на прием в органы власти» на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. 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.

2.13.5. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

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

2.13.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

3) государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (ГИС СО «НМСПН»).

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 учреждения, органа местного самоуправления, МФЦ 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».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление государственной услуги гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим на территории Самарской области, в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Вариант 2 – предоставление государственной услуги иностранным гражданам, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим на территории Самарской области, в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Вариант 3 – предоставление государственной услуги представителям

граждан Российской Федерации, иностранных граждан, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим на территории Самарской области, в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от категории гражданина, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - материальная помощь) в случае наличия права на материальную помощь;

б) решение об отказе в назначении материальной помощи.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 31 календарный день со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление»);

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) предоставление документов с истекшим сроком действия; не отвечающих требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

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

д) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления

е) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

з) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден заключением комиссии органа местного самоуправления;

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

к) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное электронное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

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

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

2) снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

3) заверяет копию документа, удостоверяющего личность, подлинник документа возвращает заявителю;

4) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

5) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения или МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

8) регистрирует заявление;

9) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

При приеме заявления и документа в 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.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копия документа заверена в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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 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;

б) 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».

Результатом административной процедуры является:

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

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.

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).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура «Межведомственное
информационное взаимодействие» и проверка документов и
информации, указанной в заявлении»**

3.3.8. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;

3) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении ФПСС России;

4) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области находящиеся в распоряжении МВД России;

5) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России

б) заключение комиссии органа местного самоуправления.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 6, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

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

3.3.9. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверка сведения о регистрации по месту жительства;
- 3) проверка наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;
- 4) проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) проверка сведений о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации.

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.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

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

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) соответствие адреса места жительства зоне чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.3.10. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 5 пункта 3.3.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер материальной помощи устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи принимается уполномоченным учреждением в течение 1 рабочего дней со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.2 и 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи уведомление о принятом решении по форме, утвержденной в приложении № 6 к Административному регламенту, с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично уведомление заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется заявителю посредством почтовой связи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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 уведомления на ЕПГУ.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - материальная помощь) в случае наличия права на материальную помощь;

б) решение об отказе в назначении материальной помощи.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 31 календарный день со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление»);

б) 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.

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

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) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) предоставление документов с истекшим сроком действия; не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

4) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

5) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

б) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

7) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

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

д) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления

е) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

з) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден заключением комиссии органа местного самоуправления;

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

к) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное электронное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

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

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ заявитель представляет 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.

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

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

2) снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

3) заверяет копию документа, удостоверяющего личность, подлинник документа возвращает заявителю;

4) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

5) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения или МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения или МФЦ прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

При приеме заявления и документов в 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.

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.

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 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».

Результатом административной процедуры является:

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

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.

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).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие» и проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.4.8. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ФНС России;
- 3) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении ФПСС России;

4) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области находящиеся в распоряжении МВД России;

5) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России

б) заключение комиссии органа местного самоуправления.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 - 6, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного

органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

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

3.4.9. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) проверка сведений о паспорте иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, указанных в заявлении;

2) проверка сведения о регистрации по месту жительства;

3) проверка наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;

4) проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) проверка сведений о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации.

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.

Проверку сведений о паспорте иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и сведений его регистрационном учете осуществляет территориальный орган МВД России.

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

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

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о паспорте иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и сведений его регистрационном учете, имеющиеся в распоряжении территориальных органов МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) соответствие адреса места жительства зоне чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.4.10. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным абзацами 1 - 5 пункта 3.4.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер материальной помощи устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи принимается уполномоченным учреждением в течение 1 рабочего дней со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.3 и 3.4.7 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи уведомление о принятом решении по форме, утвержденной в приложении № 6 к Административному регламенту, с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

139. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через ЕПГУ,

является заполнение интерактивной формы заявления.

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

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 уведомления на ЕПГУ.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - материальная помощь) в случае наличия права на материальную помощь;

б) решение об отказе в назначении материальной помощи.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 31 календарный день со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 3 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;

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).

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) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов с истекшим сроком действия; не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

4) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или не подтверждён факт регистрации по месту жительства на день введения чрезвычайной ситуации;

д) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен заключением комиссии органа местного самоуправления;

е) установлен факт ранее назначенной заявителю единовременной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации являющейся основанием обращения;

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

з) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден.

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

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

л) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка;

м) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти заявителя;

н) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное электронное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

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

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

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

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) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения или МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

При приеме заявления и документов в 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.

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.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документа (документов) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)

В случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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 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».

Результатом административной процедуры является:

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

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.

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).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура «Межведомственное
информационное взаимодействие» и проверка документов и информации,
указанной в заявлении»**

3.4.8. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся

необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС России;

3) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении ФПСС России;

4) сведения о регистрационном учете, находящиеся в распоряжении МВД России;

5) сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, находящиеся в распоряжении ФПСС России (посредством Единой государственной информационной системы государственного обеспечения, далее – ЕГИССО);

6) сведения о лишении или ограничении родительских прав, находящиеся в распоряжении ФПСС России (посредством ЕГИССО);

7) сведения о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении МЧС России.

8) заключение комиссии органа местного самоуправления.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 8 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ПГС посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем .

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

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

3.5.9. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

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 материальной помощи 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 лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

6) проверка сведения о регистрации по месту жительства;

7) проверка наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;

8) проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

9) проверка сведений о нахождении адреса места жительства в зоне чрезвычайной ситуации.

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.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ФНС России.

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

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ЕГИССО.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ЕГИССО.

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

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

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

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

6) отсутствие наличия решения о предоставлении заявителю материальной помощи по аналогичному основанию;

7) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) соответствие адреса места жительства зоне чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 8 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.10. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктами 1 – 8 пункта 3.5.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер материальной помощи устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи принимается уполномоченным учреждением в течение 1 рабочего дней со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.4 и 3.5.7 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи уведомление о принятом решении по форме, утвержденной в приложении № 6 к Административному регламенту, с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении материальной помощи.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично уведомление заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется заявителю посредством почтовой связи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.11.. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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 уведомления на ЕПГУ.

Вариант 4

3.6.1. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.2 Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.6.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в государственное учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в уполномоченное учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес уполномоченное учреждения.

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом абзацем первым настоящего пункта.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.6. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя уполномоченного учреждения о рассмотрении заявления.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем государственного учреждения документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.10. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

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, а также путем проведения проверок процесса рассмотрения документов, поданных заявителем и полученных

в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при принятии решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

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.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с 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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства, уполномоченных учреждений, МФЦ осуществляют анализ результатов проведенных проверок, принимают необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления

государственной услуги, причин и условий, способствующих совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, МФЦ, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения – руководителю уполномоченного учреждения;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, уполномоченном учреждении, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера
2	иностранцы граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера
3	представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, чьи условия жизнедеятельности нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера
4	Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим 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 _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением

условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации: _____

_____ (причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим 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 _____

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, СНИЛС, данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением
условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов
источника чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)
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)

1. _____

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

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

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами «__»
_____ 20__ года для предоставления государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на
основании _____

(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и
документов в связи с _____.

(указать причину 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Кому _____
(фамилия, инициалы заявителя)

_____ (почтовый адрес или адрес электронной почты)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ от «___» _____ 20__ года принято решение о назначении Вам выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Кому _____
(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____ !

На заявление № _____ от «__» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления Министерством
социально-демографической и
семейной политики Самарской области
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Вход. № от «__» _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги					<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя					<input type="checkbox"/>

	заявителя)					
4.	Документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)					<input type="checkbox"/>
5.	Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния					<input type="checkbox"/>
6.	Документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)					<input type="checkbox"/>
7.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета					<input type="checkbox"/>
8.	Сведения об установлении опеки и (или)					<input type="checkbox"/>

	попечительства над лицами, указанными заявлении	В					
--	--	---	--	--	--	--	--

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, ФИО)

(Фамилия, инициалы, подпись заявителя)