

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«10» июня 2022 г.

№ 317-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления 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 Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 31.05.2022 № 355 «Об утверждении Порядка и условий предоставления денежных выплат гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Тульской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.А. Домченко

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Тульской области
от 10 июня 2022 г. № 317-осн

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее - учреждение) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации иностранные граждане, проживающие на территории Тульской области в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального и регионального характера.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях министерства, учреждения, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. На Едином портале, на Региональном портале, на сайте министерства и учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов;
- и) информацию о местах нахождения министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждением. В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством, органами местного самоуправления Тульской области.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении единовременной материальной помощи либо об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению учреждением в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации.

14. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации,
нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации,
регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, информация о которых размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами субъекта
Российской Федерации для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

16. Для предоставления государственной услуги гражданин предоставляет в учреждение по месту проживания или многофункциональный центр независимо от места проживания:

1) заявление о предоставлении единовременной материальной помощи (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления документов представителем гражданина);

4) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

17. Для предоставления государственной услуги при обращении через Единый портал заявитель заполняет интерактивную форму заявления и представляет скан-образы документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

Заявление в электронном виде должно быть подписано электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, которые запрашивает учреждение в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) являются:

1) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, о рождении детей, о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении единовременной материальной помощи, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - в Пенсионном

фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения).

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, в учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального № 210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для оказания финансовой помощи;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на дату обращения;

4) непредставление в полном объеме документов, установленных подпунктом 16 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации, полученные в том числе по СМЭВ;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

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

4) сведения о заключении брака, его расторжении, о смерти граждан, указанных в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

5) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

7) невключение органом местного самоуправления Тульской области заявителя в список граждан, нуждающихся в предоставлении единовременной материальной помощи;

8) обращение за получением единовременной материальной помощи последовало по истечении 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации;

9) установление факта ранее полученной единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Заявление, независимо от способа его подачи, регистрируется учреждением в ведомственной информационной системе учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

28. При обращении с заявлением через многофункциональный центр в день приема заявления многофункциональный центр передает в электронном виде в ведомственную информационную систему учреждения заявление и документы получателя единовременной материальной помощи, подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью специалиста многофункционального центра, ответственного за направление документов.

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

29. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

30. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

31. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

32. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

33. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса учреждения, министерства и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт учреждения, министерства;

в) справочный номер телефона учреждения, министерства;

г) режим работы учреждения, министерства;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) форма заявления и образец заполнения.

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к зданию парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

й) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

35. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

K2 - количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с регламентом.

37. Взаимодействие заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом учреждения не ограничена.

38. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала.

Предусмотрена возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Региональном портале, Едином портале.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной 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 – ЕСИА) заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)

42. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале, Едином портале.

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя:

- при посещении учреждения по месту проживания или многофункциональный центр независимо от места проживания;
- посредством Единого портала.

44. Сведения о государственной услуге размещаются на Региональном портале, Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление в учреждение заявления и документов через Единый портал;

- 2) личное обращение гражданина в учреждение по месту проживания с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 16 административного

регламента. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием;

3) поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, из многофункционального центра.

46. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из требований, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

47. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность гражданина, проверяя документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных сведений на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество, место проживания написаны полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь по заполнению;

осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

оформляет расписку о приеме документов.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении гражданина документы возвращаются с разъяснением, какие документы необходимо представить.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по форме, утвержденной учреждением.

48. При подачи гражданином заявления в электронном виде через Единый портал в день его поступления в учреждение автоматически формируется уведомление о принятии заявления и направляется гражданину в электронной форме. Принятое к рассмотрению заявление автоматически регистрируется в ведомственной информационной системе.

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

проверяет на соответствие представляемые заявителем документы;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку о получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение по месту проживания заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, выдает гражданину уведомление об отказе в приеме

документов для предоставления государственной услуги по форме, утвержденной учреждением, в день обращения.

50. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в принятии заявления и документов.

51. Способ фиксации результата административной процедуры (действий):

1) регистрация заявления и документов в ведомственной информационной системе учреждения и передача их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае если заявление подано в электронной форме;

2) направление гражданину уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по форме, утвержденной учреждением.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело заявителя и направляет его для назначения единовременной материальной помощи специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, электронного личного дела гражданина.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), перечисленные в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были

представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

53. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений по каналам СМЭВ.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является введение полученных сведений в ведомственную информационную систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи

55. Основанием для административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за рассмотрение документов, электронного личного дела и списков граждан, нуждающихся в предоставлении единовременной материальной помощи, формируемых органами местного самоуправления Тульской области в порядке, утвержденном приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10.12.2021 № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее - списки органов местного самоуправления).

56. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

сверяет поступившие заявления от граждан со списками органов местного самоуправления;

проверяет наличие представленных заявителем документов, а также полученных по СМЭВ сведений, проверяет наличие расхождений в сведениях и документах.

По результатам проверки оформляет проект решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для утверждения руководителю подразделения и руководителю

учреждения. Результат рассмотрения вносится специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в ведомственную информационную систему.

57. Решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента и порядка обжалования данного решения или уведомление о назначении единовременной материальной помощи направляется заявителю на бумажном носителе или в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

59. Способ фиксации результата административной процедуры оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту решение о назначении единовременной материальной помощи или об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

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

60. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

63. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

64. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

65. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

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

66. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

67. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

69. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, многофункционального центра и (или) должностных лиц, работников учреждения, многофункционального центра, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

71. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (многофункционального центра) может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ГУ ТО «Управление социальной защиты насе-
ления Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____
(почтовый индекс, город, улица, дом, корпус,
квартира)

Паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Номер контактного телефона _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

заявление

Прошу назначить мне единовременную материальную помощь как пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с последующим ее перечислением в кредитную организацию

_____ (реквизиты кредитной организации, № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, проживающих со мной по состо-
янию на «__» __ 20__ в жилом помещении по указанному адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспорт /Свидетельство о рождении (серия, номер, кем, когда выдан)	Степень родства	Примечание

Я предупрежден (а):

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а

также документов, в которых они содержатся, и согласен(на) на их проверку органами социальной защиты населения;

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Заявление № _____ от (рег. № заявл.)

Принял _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
рассмотрев заявление _____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ принял решение предоставить единовременную материальную помощь
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера в размере _____.

_____ принял решение отказать в предоставлении единовременной
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера на основании подпункта __
пункта 12 Порядка и условий предоставления денежных выплат гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера в Тульской области, утвержденного постановлением правительства
Тульской области от 31.05.2022 № 355 _____

_____ (указать подробно причины отказа)

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Директор ГУ ТО «Управление социальной
защиты населения Тульской области»**

**Начальник отдела, ответственного
за предоставление государственной услуги**

Исп. Специалист отдела, тел.