



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТЫЖЕ**

П Р И К А З

ШҰДЫК

от 18 апреля 2025 г. № 234

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной денежной
выплаты в связи с утратой или повреждением имущества
вследствие пожара в жилом помещении»**

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении».

Врио министра

А.В.Лазарев

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 5 0 0 0 6

«07

" 05

.20

25г..

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от 18 апреля 2025 г. № 234

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты в связи
с утратой или повреждением имущества вследствие пожара
в жилом помещении»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении» (далее – государственная услуга), состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги, в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 20 октября 2023 г. № 503 «О единовременной денежной выплате в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении» (далее – постановление № 503).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации имущество которого было утрачено или повреждено вследствие пожара в жилом помещении, расположенном на территории Республики Марий Эл, являющемуся собственником либо нанимателем указанного жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированному на территории Республики Марий Эл и не имеющему на праве собственности иного жилого помещения.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявитель), граждане, которым предоставляется

государственная услуга, именуются получателями (далее - получатель).

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги лично либо через уполномоченного представителя, представляющего его интересы на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия (далее – представитель) не позднее 6 месяцев со дня пожара.

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

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются исходя из сведений, указанных при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении (далее – единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство) через государственные казенные учреждения Республики Марий Эл, предоставляющие меры социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центр социальной поддержки населения) по месту нахождения утраченного имущества, а именно:

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема запроса о предоставлении государственной услуги, а также в части выдачи результата предоставления государственной услуги, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила).

2.2.3. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении (далее - предоставление единовременной денежной выплаты);

отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты;

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

письменное решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

2.3.3. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги может быть получено заявителем (представителем) одним из следующих способов, по выбору заявителя (представителя):

1) на бумажном носителе путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) или государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Предоставление единовременной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя) за государственной услугой:

в центр социальной поддержки населения лично, посредством почтовой связи - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

через МФЦ - 30 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для вариантов 3 и 4 приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.7. Истчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Истчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае обращения заявителя непосредственно в центр социальной поддержки населения или в МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в центр социальной поддержки населения лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

2.10.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в МФЦ, не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме в центр социальной поддержки населения посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день получения запроса о предоставлении государственной услуги центром социальной поддержки населения.

2.10.3. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги после окончания рабочего времени, он регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.10.4. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также сведения о получении результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.13.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

б) прием запроса о предоставлении государственной услуги и формирование дела в АИС МФЦ;

в) направление запроса о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения посредством АИС МФЦ.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе о предоставлении государственной услуги;

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

в) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя, на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе на наличие полномочий для получения государственной услуги;

г) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме и (или) на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги;

д) МФЦ не вправе отказать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

При получении заявителем (представителем) в МФЦ результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

а) устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю);

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя, на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе проверяет полномочия представителя на получение результата предоставления государственной услуги;

в) распечатывает из АИС МФЦ результаты предоставления государственной услуги, заполняет расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.13.3. К перечню информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, относятся:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственная информационная система Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 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 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства РФ № 634).

Подача запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг или Портал государственных услуг Республики Марий Эл, заявителем (представителем) может использоваться квалифицированная электронная подпись.

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронных документов и подписанный квалифицированной

электронной подписью, проверяется в части соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании признаков заявителя и результата государственной услуги, за предоставлением которой

обратился указанный заявитель, исходя из сведений, указанных при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В результате определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление единовременной денежной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Не позднее 6 месяцев со дня пожара заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения утраченного имущества с заявлением о назначении денежной выплаты в связи с утратой или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, в котором указывает способ предоставления единовременной денежной выплаты (зачисление через кредитные организации либо доставка организациями федеральной почтовой связи). К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если указанные документы не уничтожены в результате пожара);

б) копия справки о пожаре, выданной Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл;

в) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, - при выборе способа доставки денежной выплаты через кредитную организацию;

г) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, собственником которого является заявитель, и в котором произошел пожар (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) копия документа, подтверждающего правовые основания пользования заявителем жилым помещением, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма.

3.3.1.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документы, подтверждающие право собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение, в котором произошел пожар, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) копии документов о постоянном проживании заявителя в пределах Республики Марий Эл.

3.3.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в центр социальной поддержки населения в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

в письменном виде почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения - заявление (оригинал), копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

в письменном виде лично в центр социальной поддержки населения или в МФЦ - заявление (оригинал), копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются с предъявлением оригиналов или заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

3.3.1.5. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 2.13.2. и 2.13.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения, в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл - электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.7. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично, почтовым отправлением - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.3.1.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

3.3.1.9. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

3.3.2.2. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, представленных заявителем. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.2.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента документы, центр социальной поддержки населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган и (или) организацию.

3.3.2.4. В целях предоставления государственной услуги возможно направление информационных запросов:

- о предоставлении сведений о праве собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение, в котором произошел пожар. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (источник поступления сведений - Единый государственный реестр недвижимости);

- о предоставлении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации (источник поступления сведений - ведомственная информационная система).

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

3.3.3.1. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- б) документы, предусмотренные пунктом 3.3.1.2. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

- в) в отношении заявителя ранее принималось решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с постановлением № 503;

- г) обращение за предоставлением государственной услуги последовало позднее 6 месяцев со дня пожара.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерство или в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.3.3. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется (вручается) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3. настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

- предоставление единовременной денежной выплаты;
- отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.3.4.2 Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

- письменное решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

- письменное решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.3.4.3. Предоставление единовременной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

3.3.4.4. Единовременная денежная выплата предоставляется в размере 100 тыс. рублей.

Заявителю, имеющему долю в праве общей долевой собственности, единовременная денежная выплата предоставляется пропорционально доле в праве общей долевой собственности.

3.3.4.5. Излишне выплаченные суммы единовременной денежной выплаты в случае, если переплата произошла по вине заявителя (представление документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения денежной выплаты), подлежат возврату.

В течение 10 рабочих дней со дня выявления факта предоставления излишней суммы единовременной денежной выплаты заявителю направляется (вручается) письменное уведомление о возврате излишне выплаченных сумм. Излишне выплаченные суммы подлежат возврату в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о возврате излишне выплаченных сумм. В случае отказа заявителя от возврата излишне выплаченных сумм они подлежат взысканию в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4.6. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4. Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление единовременной денежной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Не позднее 6 месяцев со дня пожара заявитель через представителя обращается за предоставлением государственной услуги в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения утраченного имущества с заявлением по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, в котором указывает способ предоставления единовременной денежной выплаты (зачисление через кредитные организации либо доставка организациями федеральной почтовой связи). К заявлению представитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если указанные документы не уничтожены в результате пожара);

б) копия справки о пожаре, выданной Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл;

в) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, - при выборе способа доставки денежной выплаты через кредитную организацию;

г) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, собственником которого является заявитель и в котором произошел пожар (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) копия документа, подтверждающего правовые основания пользования заявителем жилым помещением, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма;

е) копии документов, подтверждающих личность и полномочия представителя.

3.4.1.3. Представитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документы, подтверждающие право собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение, в котором произошел пожар, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) копии документов о постоянном проживании заявителя в пределах Республики Марий Эл.

3.4.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в центр социальной поддержки населения в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

в письменном виде почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения – заявление (оригинал), копии документов заверенные в установленном законодательством порядке;

в письменном виде лично в центр социальной поддержки населения или в МФЦ - заявление (оригинал), копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются с предъявлением оригиналов или заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

3.4.1.5. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 2.13.2. и 2.13.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения, в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность представителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.1.7. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов -

выявление в результате проверки документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, несоблюдения представителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично, почтовым отправлением - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.4.1.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

3.4.1.9. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

3.4.2.2. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, представленных представителем. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.4.2.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил предусмотренные пунктом 3.4.1.3. настоящего Административного регламента документы, центр социальной поддержки населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган и (или) организацию.

3.4.2.4. В целях предоставления государственной услуги возможно направление информационных запросов:

- о предоставлении сведений о праве собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение, в котором произошел пожар. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (источник поступления сведений - Единый государственный реестр недвижимости);

- о предоставлении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в МВД России (источник поступления сведений – ведомственная информационная система).

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

3.4.3.1. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается центром социальной поддержки населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- б) документы, предусмотренные пунктом 3.4.1.2. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

- в) в отношении заявителя ранее принималось решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с постановлением № 503;

- г) обращение за предоставлением государственной услуги последовало позднее 6 месяцев со дня пожара.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерство или в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3.3. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется (вручается) представителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3. настоящего Административного регламента, по выбору представителя.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.4.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

предоставление единовременной денежной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.4.4.2 Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

письменное решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

письменное решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.4.4.3. Предоставление единовременной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

3.4.4.4. Единовременная денежная выплата предоставляется в размере 100 тыс. рублей.

Заявителю, имеющему долю в праве общей долевой собственности, единовременная денежная выплата предоставляется пропорционально доле в праве общей долевой собственности.

3.4.4.5. Излишне выплаченные суммы единовременной денежной выплаты в случае, если переплата произошла по вине заявителя (представление документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения денежной выплаты), подлежат возврату.

В течение 10 рабочих дней со дня выявления факта предоставления излишней суммы единовременной денежной выплаты заявителю направляется (вручается) письменное уведомление о возврате излишне выплаченных сумм. Излишне выплаченные суммы подлежат возврату в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления

о возврате излишне выплаченных сумм. В случае отказа заявителя от возврата излишне выплаченных сумм они подлежат взысканию в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4.6. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору представителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.5. Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя.

Вариант не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. При обращении с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, заявитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения утраченного имущества следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) согласно форме приложения № 3 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (с целью установления (идентификации) личности заявителя);

в) документы, подтверждающие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги.

3.5.1.3. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

3.5.1.4. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при поступлении в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично, почтовым отправлением - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.5.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания

рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

3.5.1.8. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.5.2.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

3.5.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

3.5.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

3.5.3.3. Способы предоставления (получения) результата государственной услуги:

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.5.3.4. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.5.3.5. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.6. Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя

на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя.

Вариант не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. При обращении с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, представитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения, в МФЦ по месту нахождения утраченного имущества следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок согласно форме приложения № 3 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность представителя (с целью установления (идентификации) личности представителя);

в) документы, подтверждающие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги

г) документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.6.1.3. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются представителю.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

3.6.1.4. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность представителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.6.1.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

при поступлении в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично, почтовым

отправлением - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.6.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

3.6.1.8. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания.

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

3.6.2.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных представителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Предоставление результата государственной услуги

3.6.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

3.6.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

3.6.3.3. Способы предоставления (получения) результата государственной услуги:

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.6.3.4. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги направляется (вручается) представителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.6.3.5. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.6.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты в связи с утратой или
повреждением имущества вследствие
пожара в жилом помещении»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: предоставление единовременной денежной выплаты		
1.	Категории заявителя: гражданин Российской Федерации, имущество которого было утрачено или повреждено вследствие пожара в жилом помещении, расположенном на территории Республики Марий Эл, являющийся собственником либо нанимателем указанного жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированный на территории Республики Марий Эл и не имеющий на праве собственности иного жилого помещения	граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявитель)
2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично или через представителя	1. лично 2. через представителя
3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично или через представителя	В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: 1. лично 2. через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
------------	-------------------------------

Результат предоставления государственной услуги: предоставление единовременной денежной выплаты	
Вариант 1.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.
Вариант 2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.
Вариант 3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.
Вариант 4.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты в
связи с утратой или повреждением
имущества вследствие пожара в жилом
помещении»

Государственное казенное учреждение
Республики Марий Эл «Центр предоставления
мер социальной поддержки населению в _____
_____ Республики Марий Эл»
наименование города (района) _____
гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____, выдан _____

СНИЛС _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты в связи с утратой или
повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в связи с утратой
или повреждением имущества вследствие пожара в жилом помещении, расположенном
по адресу: _____,
принадлежащем мне на праве собственности (доли в праве собственности) или праве
пользования по договору социального найма (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что не имею иного жилого помещения на праве собственности.

Единовременную денежную выплату прошу перечислять по следующим
реквизитам: _____

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа перечисления единовременной
денежной выплаты

☐ через кредитную
организацию:

наименование кредитной
организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ через организацию
федеральной почтовой
связи:

индекс почтового отделения связи

номер почтового отделения

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа предоставления результата государственной услуги

☐ по почте

Почтовый адрес

☐ на бумажном носителе путем личного обращения в центр социальной поддержки населения

☐ на бумажном носителе в МФЦ

☐ в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг

☐ в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных услуг Республики Марий Эл

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата

Подпись

Заполняется в случае подачи заявления через представителя заявителя

(Ф.И.О. полностью (отчество при наличии) уполномоченного представителя заявителя)

(Почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(наименование, серия, номер документа, подтверждающего полномочия уполномоченного
представителя заявителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты в связи
с утратой или повреждением имущества
вследствие пожара в жилом помещении»

ФОРМА к вариантам 3 и 4

В государственное казенное учреждение Республики
Марий Эл «Центр предоставления мер социальной
поддержки населению в _____
Республики Марий Эл»
(наименование города (района))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя (представителя) полностью) _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

иной документ, удостоверяющий личность: _____

доверенность _____
(реквизиты документа, на основании которого действует
представитель)
телефон: _____
электронная почта (при наличии) _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____

описание ошибок: _____

место совершения опечаток: _____

правильное написание соответствующих сведений: _____

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа предоставления
результата государственной услуги

☐ по почте

Почтовый адрес _____

☐ на бумажном носителе путем личного обращения в центр социальной поддержки населения

☐ на бумажном носителе в МФЦ

☐ в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг

☐ в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных услуг Республики Марий Эл

К заявлению прилагаю следующие документы:

(реквизиты документа)

(реквизиты документа)

(реквизиты документа)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
