



ПРИКАЗ

19.05.2025

№ 32-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению;

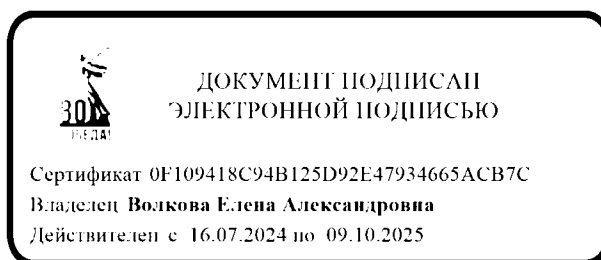
2. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

3. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) разместить приказ на официальном сайте Министерства

труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.В. Трубину.

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 19.05.2025 г. № 32-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)
В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее - органы социальной защиты населения) по предоставлению государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Республики Саха (Якутия)" (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, и их законные

представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, - члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находящиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Республики Саха (Якутия).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется органами социальной защиты населения по телефону, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах органов социальной защиты населения, органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)").

1.3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, ГАУ "МФЦ РС(Я)" и органа местного самоуправления, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На ЕПГУ, на сайте Министерства, органа социальной защиты населения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" и органа местного самоуправления 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 приостановления или 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 территории обслуживания ГАУ "МФЦ РС(Я)" в соответствии с условиями заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соглашения о взаимодействии;

и) информацию о местах нахождения Министерства и органов социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с ГАУ "МФЦ РС(Я)", органами местного самоуправления, Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и их территориальными органами, а также с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - назначение выплаты), в случае наличия права на выплату

б) решение об отказе в назначении выплаты.

2.4. 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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Саха (Якутия), регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), информация о которых размещается на официальном сайте Министерства, органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления, на ЕПГУ, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в ГАУ "МФЦ РС(Я)" в соответствии с условиями заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соглашения о взаимодействии заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде, по формам, приведенным к настоящему Регламенту, при этом в соответствии с:

- приложением N 1 в случае, если выплата назначается лично заявителю;
- приложением N 2 в случае, если выплата назначается заявителю и несовершеннолетним детям, подопечным, опекаемым граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, законным представителем которых является заявитель;

б) копия документа, удостоверяющего личность:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации, достигших 14-летнего возраста;

- копия свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;

- копия паспорта иностранного гражданина либо копия иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность с нотариально удостоверенным переводом на русский язык - для граждан иностранных граждан в случае отсутствия сведений на русском языке;

в) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. Такими документами могут быть:

- копия свидетельства о рождении - при обращении законного представителя заявителя, являющегося родителем заявителя, для подтверждения соответствующих полномочий;

- копия документа об установлении опеки или попечительства - при обращении законного представителя, являющегося опекуном либо попечителем, для подтверждения соответствующих полномочий;

- доверенность, оформленная в простой письменной форме - при обращении представителя заявителя;

г) копия документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в случае, если получателем выплаты является ребенок.

д) копия документа (-ов), подтверждающий (-ие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего):

- копия документа об установлении опеки или попечительства - при

обращении законного представителя, являющегося опекуном либо попечителем, для подтверждения соответствующих полномочий;

е) копия документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака, выданным компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

ж) копия постановления следователя (дознателя) или копия определения суда, подтверждающее факт гибели (смерти) лица в результате чрезвычайной ситуации;

з) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении права на получение единовременного пособия в связи с гибелью члена семьи (в случае установления права на единовременное пособие на основании судебного решения).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети "Интернет".

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы:

а) в МВД России (его территориальных органах):

сведения о паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а

также сведения о регистрации;

в случае подачи заявления иностранным гражданином сведения о документах, удостоверяющих его личность, и сведения по регистрационному учету;

б) в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (ФНС России):

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния.

в) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, в ГАУ "МФЦ РС(Я)" по собственной инициативе.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 N 210;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

г) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

д) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

е) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) сведения о постановлении следователя (дознателя) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не подтверждают факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

к) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

м) истек срок, установленный пунктом 2.4.2. настоящего Регламента.

2.10. 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

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

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

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

2.12. 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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГАУ "МФЦ РС(Я)" или посредством ЕПГУ.

2.13.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в ГАУ "МФЦ РС(Я)" в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.13.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Должностное лицо органа социальной защиты не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.14. 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**

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

2.15. 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 15.1 Федерального закона N 210

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- д) возможность подачи в ГАУ "МФЦ РС(Я)" заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников органов социальной защиты населения, органа местного самоуправления или ГАУ "МФЦ РС(Я)", ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Государственная услуга может быть оказана посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.15.3. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом N 210.

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления, ГАУ "МФЦ РС(Я)" и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.

2.16. 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

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

2.16.2. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

3.2. Регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в ГАУ "МФЦ РС(Я)" или в электронной форме посредством ЕПГУ с заполненным в соответствии с приложениями N 1 и (или) N 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Датой регистрации заявления и прилагаемых к нему документов считается день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Управление после окончания рабочего времени, в выходной или праздничный день, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа местного самоуправления или ГАУ "МФЦ РС(Я)", ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
- е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.2. настоящего регламента;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- з) направляет заявление в органы социальной защиты населения, в том числе с использованием государственной информационной системы.

3.2.3. ГАУ "МФЦ РС(Я)" принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственное должностное лицо органа социальной защиты населения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ:

а) в МВД России (его территориальных органах):

сведения о паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведения о регистрации;

в случае подачи заявления иностранным гражданином сведения о документах, удостоверяющих его личность, и сведения по регистрационному учету;

б) в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (ФНС России):

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, из Единого государственного реестра записи актов гражданского

состояния;

в) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

3.3.4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) проверки документов и информации, указанной в заявлении, является поступление ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник органа социальной защиты населения осуществляет проверку документов и информации, указанной в заявлении, в соответствии со сроками, указанными в п. 3.4.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

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

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

в) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе

(родителях) ребенка (детей);

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

д) проверка сведений о государственной регистрации расторжении брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

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

ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

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

и) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

к) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, с использованием государственных информационных систем;

л) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

м) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.4.3. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

б) подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

в) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

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

д) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;

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

ж) подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

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

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

к) постановление следователя (дознателя) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации подтверждают факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

л) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

3.4.4. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.4.3. настоящего Регламента.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

3.5.1. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.4.3. настоящего Регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 рабочий день.

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

3.5.3. Орган социальной защиты населения исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия членам семей граждан,

погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется в равных долях каждому члену семьи.

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

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом органа социальной защиты населения в государственной информационной системе.

3.5.6. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом социальной защиты населения заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.6.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.3. настоящего Регламента.

3.6.4. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.13.3 настоящего Регламента через ЕПГУ.

Орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в

приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

3.6.5. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ.

3.6.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи, ЕПГУ, через ГАУ "МФЦ РС(Я)" или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Регламента.

3.7.3. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок орган социальной защиты населения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.13.3. настоящего Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через ГАУ "МФЦ РС(Я)" исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в ГАУ "МФЦ РС(Я)" для выдачи заявителю.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Предоставление государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.8.2. На базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" и через порталы государственных услуг, в том числе путем оборудования в ГАУ "МФЦ РС(Я)" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС(Я)" предоставления государственной услуги по результатам предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

3.8.3. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)".

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов социальной защиты населения или ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в органе социальной защиты населения руководителем, заместителями руководителя, в ГАУ "МФЦ РС(Я)" руководителем, заместителями руководителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления или ГАУ "МФЦ РС(Я)" может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем орган социальной защиты населения, органа местного самоуправления или ГАУ "МФЦ РС(Я)".

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

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

Должностные лица при предоставлении государственной услуги

руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

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

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

4.4.1. Министерство, органы социальной защиты населения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, органом социальной защиты населения, и ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, органов социальной защиты населения и ГАУ "МФЦ РС(Я)" при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органов социальной защиты населения, ГАУ "МФЦ РС(Я)" и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона N 210.

5.1.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС(Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения и и Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС(Я)", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС(Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа социальной защиты населения, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона N 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, и их работников, а также ГАУ "МФЦ РС(Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также ГАУ "МФЦ РС(Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг, работников ГАУ "МФЦ РС(Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
государственной услуги
"Назначение выплаты
единовременного пособия
членам семей граждан, погибших
(умерших)
в результате чрезвычайных
ситуаций
природного и техногенного
характера»

ФОРМА

Руководителю Управления
(Комплексного центра)
социальной защиты населения
и труда при Министерстве
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить:

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

Дата рождения:

СНИЛС:

Данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия паспорта, кем выдан, дата выдачи, код подразделения):

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

выплату единовременного пособия как члену семьи:

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

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Реквизиты постановления следователя (дознателя) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации):

в результате чрезвычайной ситуации на территории:

_(наименование субъекта РФ)

Через _____

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

Адрес получения выплаты (заполняются в случае, если способ получения выплаты через организации почтовой связи):

Банковские реквизиты для выплаты (заполняются в случае, если способ получения выплаты через кредитные организации):

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Заявление подается (поставить галочку):

Лично заявителем: _____

Представителем заявителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя по доверенности)

Сведения о представителе (при обращении представителя заявителя по доверенности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения:

СНИЛС:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

" " _____ Г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною."__"

_____ Г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
государственной услуги
"Назначение выплаты
единовременного пособия
членам семей граждан, погибших
(умерших)
в результате чрезвычайных
ситуаций
природного и техногенного
характера»

ФОРМА

Руководителю Управления
(Комплексного центра)
социальной защиты населения
и труда при Министерстве
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне и моим несовершеннолетним детям и лицам,
находившимся на иждивении,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения:

СНИЛС:

Данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия паспорта, кем
выдан, дата выдачи, код подразделения):

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

1. Сведения о несовершеннолетнем ребенке / лице, находившемся на иждивении (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

рождения: _____

СНИЛС: _____

Данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия паспорта, кем выдан, дата выдачи, код подразделения):

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

Сведения о рождении / свидетельство о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства

Номер актовой записи / серия и номер свидетельства (в случае, если актовая запись составлена компетентным органом иностранного государства): _____

Дата записи: _____

Место государственной регистрации актовой записи о рождении:

Сведения о документе об установлении опеки / попечительства (нужное подчеркнуть):

Номер: _____

Дата выдачи: _____

Наименование
органа: _____

2. Сведения о несовершеннолетнем ребенке / лице, находившемся на иждивении (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

рождения: _____

СНИЛС: _____

Документ, удостоверяющий личность (номер, серия паспорта, кем выдан, дата выдачи, код подразделения):

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

Сведения о рождении / свидетельство о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства

Номер актовой записи / серия и номер свидетельства (в случае, если актовая запись составлена компетентным органом иностранного государства): _____

Дата записи: _____

Место государственной регистрации актовой записи о рождении:

Сведения о документе об установлении опеки / попечительства (нужное подчеркнуть):

Номер: _____

Дата выдачи: _____

Наименование органа: _____

выплату единовременного пособия как члену (-ам) семьи:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Реквизиты постановления следователя (дознателя) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате

чрезвычайной ситуации):

в результате чрезвычайной ситуации на территории:

(наименование субъекта РФ)

Через _____

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Адрес получения выплаты (заполняются в случае, если способ получения выплаты через организации почтовой связи):

Банковские реквизиты для выплаты (заполняются в случае, если способ получения выплаты через кредитные организации):

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Заявление подается (поставить галочку):

Лично заявителем: _____

Представителем заявителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя по доверенности)

Сведения о представителе (при обращении представителя заявителя по доверенности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Адрес места жительства

Адрес места фактического проживания

 ____ " ____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною." ____

____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)