



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

22.01.2026

г. Владивосток

№ 26пр/34

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 30 июня 2022 года № 338 «Об утверждении
административного регламента министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты финансовой помощи гражданам
в связи с утратой ими имущества первой необходимости
в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденный приказом министерства

труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2022 года № 338 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 31 июля 2024 года №26пр/480), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Котова Т.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение

к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края
22.01.2026 № 26пр/34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации) и лица без гражданства, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приморского края, в части чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайная ситуация) при соблюдении следующих условий:

проживание в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной

ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации;

утрата частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство), краевым государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. Заявители вправе обратиться за оказанием финансовой помощи не позднее двух месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги.

Назначение выплаты финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее - назначение финансовой помощи).

4. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении финансовой помощи (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 8 настоящего административного регламента.

5. Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о назначении финансовой помощи:

оформление в письменной форме решения о назначении финансовой помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении финансовой помощи;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении финансовой помощи:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении финансовой помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении финансовой помощи.

5.2. Решение о назначении финансовой помощи должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату и номер решения;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;

5) основание принятия решения с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление финансовой помощи;

6) размер финансовой помощи;

7) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектором назначения.

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи с указанием причин отказа, в том числе перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или посредством push-уведомления в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал).

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, при подаче заявления фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (далее - результат), может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в структурном подразделении КГКУ в течение 30 дней, следующих за днем принятия решения о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи.

6. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в электронном виде посредством Единого портала в структурное подразделение

КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Решение о назначении финансовой помощи или об отказе в назначении финансовой помощи принимается структурным подразделением КГКУ в срок не более одного рабочего дня со дня получения структурным подразделением КГКУ всех документов (сведений), необходимых для принятия соответствующего решения, но не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Датой регистрации заявления и прилагаемых к нему документов считается день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

Для установления права на назначение финансовой помощи организацией (государственным органом), указанной в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид

на жительство;

документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя, в том числе военнослужащих, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении брака, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка, заключения брака на территории иностранного государства);

вступившее в законную силу решение суда об установлении права на получение финансовой помощи (в случае назначения выплаты финансовой помощи на основании судебного решения);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка до 14 лет).

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о рождении ребенка (в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации);

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о заключении брака (в случае заключения брака на территории Российской Федерации);

сведения об установлении опеки и (или) попечительства в отношении

лиц, указанных в заявлении.

В случае, если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены по собственной инициативе документы (сведения), указанные в настоящем подпункте, структурное подразделение КГКУ самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП) и в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (далее - ЕРН), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ.

7.3. Структурное подразделение КГКУ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет комплектность представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, правильность оформления и их содержание, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, сверяет данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов с данными, указанными в заявлении, наличие повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

принимает решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов или решение об отказе в регистрации заявления и прилагаемых

к нему документов с обоснованием причин отказа, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента;

формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в ЕЦЦП, ЕРН, а также направляет заявление и прилагаемые к нему документы через модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ПГС) в орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края (далее - ОМСУ) по месту жительства заявителя в целях подтверждения фактов проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Заключение комиссии, создаваемой ОМСУ (далее - Комиссия), о подтверждении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации, и установлении факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации направляется через ПГС в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Структурное подразделение КГКУ в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о регистрации осуществляет проверку документов и информации, указанных в заявлении, в том числе с использованием сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

7.4. При обращении в МФЦ:

документы, указанные в подпункте 7.1 настоящего пункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригиналах

или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях этих документов;

документы, указанные в подпункте 7.2 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригиналах или копиях.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 7.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

Заявление, поданное посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления посредством Единого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), а также в интегрированных с Единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

Заявитель (уполномоченный представитель) при подаче заявления с использованием Единого портала вправе приложить к указанному заявлению размещенные в личном кабинете заявителя в Едином портале электронные дубликаты документов, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818

«Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента, имеющих повреждение, которое не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для принятия решения о назначении финансовой помощи;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента;

указание в заявлении адреса места жительства заявителя за пределами территории Приморского края.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации;

неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет);

наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав в отношении ребенка, в интересах которого подано заявление (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет);

смерть заявителя;

несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

неподтверждение факта нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

неподтверждение Комиссией факта проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации;

неустановление Комиссией факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

повторное обращение за назначением финансовой помощи, в отношении которого ранее уже было принято решение о назначении финансовой помощи по тем же фактам утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

обращение заявителя (уполномоченного представителя) за назначением финансовой помощи, с нарушением срока, установленного подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента;

неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный

гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученных в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

проживание заявителя в жилом помещении, ранее признанном в установленном действующим законодательством порядке непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с утратой которого реализовано право на получение мер государственной поддержки в форме предоставления денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

представление документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента, содержащих неполные или недостоверные сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить самостоятельно.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о размере государственной пошлины размещена на Едином портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день

обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Поступивший в МФЦ пакет документов передается в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи в день его поступления в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется структурным подразделением КГКУ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ из МФЦ или посредством Единого портала.

Если пакет документов поступил в структурное подразделение КГКУ после окончания рабочего времени, в выходной или праздничный день, днем его поступления считается следующий рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса официального сайта Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или

обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

13.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта

13.4. Положения подпункта 13.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие со структурными подразделениями КГКУ осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

- 1) отказано в приеме документов;
- 2) заявление зарегистрировано;
- 3) государственная услуга оказана;
- 4) в предоставлении государственной услуги отказано.

15.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

СМЭВ;

ПГС;

ЕРН;

единая система идентификации и аутентификации;

ЕЦЦП;

ГИС АСП.

Приложение

к административному регламенту министерства труда
и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты финансовой помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»,
утвержденному приказом министерства
труда и социальной политики
от 22.01.2026 № 26пр/34

Форма

Начальнику отделения (отдела) _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» (далее — КГКУ «ЦСПН»)

от : _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, код подразделения)

дата рождения: _____

место рождения : _____

гражданство : _____

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении финансовой помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Прошу назначить финансовую помощь:

мне;

мне, уполномоченному (законному) представителю:
(ниже указываются лица, в отношении которых уполномоченный (законный) представитель обращается
за выплатой единовременного пособия)

на моих несовершеннолетних детей (а также на несовершеннолетних детей,
уполномоченным (законным) представителем которых я являюсь):

№ п/п	Ф.И.О. ребенка полностью, пол	Дата рождения, СНИЛС	Тип документа о рождении, серия, номер, дата выдачи;	Дата, номер записи акта о рождении	Тип, серия, номер, дата выдачи, орган, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (при достижении возраста 14 лет)	Гражданство	Реквизиты документа о рождении, выданного иностранным государством

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства):
 номер _____ дата выдачи _____ уполномоченный орган _____

на иных недееспособных лиц (достигших совершеннолетия), уполномоченным (законным) представителем которых я являюсь:

№ п/п	Ф.И.О. полностью, пол	Дата рождения СНИЛС,	Тип, серия, номер, дата выдачи, орган, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Гражданство

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства):
 номер _____ дата выдачи _____ уполномоченный орган _____

Назначенную(ые) мне по данному заявлению выплату(ы) прошу перечислять:
 в кредитную организацию:

наименование банка: _____

БИК: _____

корреспондентский счет: _____

лицевой счет: _____

номер банковской карты платежной системы МИР (в случае если лицевой счет привязан к банковской карте МИР) _____

через организацию почтовой связи _____

(указать адрес, по которому организация почтовой связи предоставит выплату в пределах муниципального образования, в котором проживает заявитель)

Сведения об уполномоченном представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

I

20 .

(подпись заявителя,

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного

уполномоченного представителя)

представителя)

**Сведения о законном представителе,
не являющемся заявителем, уполномоченном
на получение результатов предоставления государственной
услуги в отношении несовершеннолетнего:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность:

_____ 20__ г.

(ФИО заявителя, законного
представителя)

(подпись заявителя, законного
представителя)

Согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ная) по адресу _____,
(вид документа)
паспорт гражданина серия _____ № _____ выдан _____,

(кем и когда)
мобильный телефон, адрес электронной почты _____.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги (сервиса).

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг (сервисов) предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г