



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.08.2023

г. Краснодар

№ 1395

**Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги "Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
федерального, межрегионального, регионального
и межмуниципального характера"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера" (далее – Административный регламент).

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admkrain.krasnodar.ru>;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместите-

ля министра труда и социального развития Краснодарского края Киселеву Н.А.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 24.08.2023 № 1395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Назначение
выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций федерального, межрегионального,
регионального и межмуниципального
характера"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера" (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера" (далее также – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается в рамках постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 октября 2022 г. № 760 "Об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения на территории Краснодарского края чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и

межмуниципального характера на территории Краснодарского края, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

За получением государственной услуги может обратиться законный представитель заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) с участием подведомственных ему государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения).

2.2.2. Административным регламентом не предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – многофункциональный центр) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи".

2.3.1.1. Результатом предоставления является:

принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи;

принятие решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

2.3.1.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме приказа управления социальной защиты населения, содержащего дату и номер приказа, а также решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

2.3.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

2.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Региональный портал) – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе".

2.3.2.1. Результатом предоставления является:

принятие решения в выдаче документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок;

принятие решения об отказе в выдаче документа, выданного по результату ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.2.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

2.3.3.3. Результат предоставления государственной услуги (выдается) направляется исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через мно-

гофункциональный центр – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для варианта предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи" максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление социальной защиты населения – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в многофункциональном центре;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале или Региональном портале.

2.4.2. Для варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление социальной защиты населения – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в многофункциональном центре;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале или Региональном портале соответственно.

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, и Едином портале и Региональном портале.

2.6. Искерпываяуый перекенъ документов, необходимиых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для варианта предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи" заявитель (представитель) предоставляет:

заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи (приложение 1 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи заявления представителем;

документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю).

Заявитель (представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Для варианта предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи" заявитель (представитель) вправе представить:

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, – сведения находятся в Главном управлении МВД России по Краснодарскому краю подчиненных ему территориальных органах;

сведения, подтверждающие нахождение жилого помещения, в котором установлен факт проживания заявителя, в зоне чрезвычайной ситуации, – сведения находятся в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю;

сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о родителях ребенка – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении о назначении выплаты единовременной материальной помощи, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей) – в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

заключение об установлении фактов проживания заявителя в жилом по-

мещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации в результате чрезвычайной ситуации – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" заявитель (представитель) представляет:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи ":

несоблюдение условий, указанных в разделе 1.2 Административного регламента;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

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

обращение за назначением единовременной материальной помощи по истечении 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации;

назначение заявителю единовременной материальной помощи по аналогичному основанию.

2.8.2.2. Для варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты насе-

ния, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.12.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.12.7. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо многофункционального центра.

2.12.8. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Основными показателями качества и доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

2.14.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Едином портале или Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале или Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством многофункционального центра либо без использования электронных носителей посредством Единого портала или Регионального портала.

2.14.3. Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или многофункционального центра предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:
вариант "Предоставление единовременной материальной помощи";
вариант "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе".

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя).

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:
посредством Единого портала или Регионального портала;
в управлении социальной защиты населения;
в многофункциональном центре.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:
посредством опроса в управлении социальной защиты населения;
посредством опроса в многофункциональном центре.

На основании ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи"

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи" включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи в управление социальной защиты населения непосредственно или через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал (Региональный портал).

Прием заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения или через Единый портал (Региональный портал) – должностным лицом управления социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

При приеме заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи (приложение 1 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи заявления представителем;

документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю).

Заявитель (представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2.2. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги вправе представить:

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, – сведения находятся в Главном управлении МВД России по Краснодарскому краю подчиненных ему территориальных органах;

сведения, подтверждающие нахождение жилого помещения, в котором установлен факт проживания заявителя, в зоне чрезвычайной ситуации, – сведения находятся в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю;

сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о родителях ребенка – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении о назначении выплаты единовременной материальной помощи, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей) – в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

заключение об установлении фактов проживания заявителя в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации в результате чрезвычайной ситуации – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

3.3.2.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Едином портале или Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале или Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

3.3.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

3.3.2.6. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи не предусмотрено.

3.3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Управление социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о назначении единовременной финансовой помощи:

в Главном управлении МВД России по Краснодарскому краю починенных ему территориальных органах – сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина;

в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю – сведения, подтверждающие нахождение жилых помещений, в которых установлен факт проживания граждан, в зоне чрезвычайной ситуации при оказании единовременной материальной помощи и финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о родителях ребенка;

в Единой государственной информационной системе социального обеспечения – сведения об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении о назначении выплаты единовременной материальной помощи, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – заключения об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

Заявитель (представитель) вправе представить, указанные в настоящем пункте сведения (документы), по собственной инициативе.

3.3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение докумен-

тов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, представителем, требованиям, установленным Административным регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале соответственно.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставле-

ния государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала результата предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) через Единый портал или Региональный портал соответственно.

3.3.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе"

3.4.1. Вариант предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении опечатки (ошибки) в управление социальной защиты населения непосредственно или через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал (Региональный портал).

Прием заявления об исправлении опечатки (ошибки) и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения или через Единый портал (Региональный портал) – должностным лицом управления социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

При приеме заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление об исправлении опечатки (ошибки);

документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сфор-

мированный на Портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

3.4.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

3.4.2.5. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечатки (ошибки) не предусмотрено.

3.4.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействия не предусмотрено.

3.4.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, представителем, требованиям, установленным Административным регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры внесение сведений в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита".

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.6.1. Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале соответственно.

3.4.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала результата предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) через Единый портал или Региональный портал соответственно.

3.4.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением

соответствующих административных процедур Административного регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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 предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела льгот и субсидий.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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 на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения,

официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, многофункциональном центре.

Начальник отдела
льгот и субсидий



Д.В. Бriskман

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных
ситуаций федерального,
межрегионального, регионального
и межмуниципального характера"

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ – УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении выплаты единовременной
материальной помощи

1. Сведения о заявителе:

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

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем вы-
дан: _____

телефонный номер (абонентский номер): _____

адрес места жительства (индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры): _____

2. Сведения о представителе:

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

телефонный номер (абонентский номер): _____

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем вы-
дан: _____

адрес места жительства (индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры): _____

3. Прошу назначить мне (заявителю) единовременную материальную помощь в связи с чрезвычайной ситуацией, предусмотренную постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 октября 2022 г. № 760 "Об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения на территории Краснодарского края чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

4. Назначенную единовременную материальную помощь прошу перечислить (наименование кредитной организации, номер счета получателя, отделение организации федеральной почтовой связи): _____

5. Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

6. Прилагаемые документы:

(дата)

(подпись обратившегося лица)

(фамилия, инициалы)

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Начальник отдела
льгот и субсидий



Д.В. Брискман

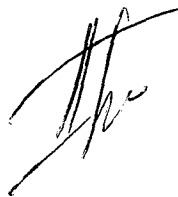
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных
ситуаций федерального,
межрегионального, регионального
и межмуниципального характера"

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера на территории Краснодарского края, или их представители.	Категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера на территории Краснодарского края, или их представители.	Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи", указанной в абзаце втором подраздела 3.1 Административного регламента
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи", по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Вариант предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе",

1	2	3
		указанной в абзаце третьем подраздела 3.1 Административного регламента

Начальник отдела
льгот и субсидий



Д.В. Брискман