



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 мая 2022 года № 26-п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера регионального или межмуниципального характера**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 6 статьи 6 и пунктом 1.1 статьи 9 областного закона от 20 сентября 2005 года № 85-5-ОЗ «О компетенции органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру “112”», пунктом 14¹³ перечня государственных услуг, предоставленных исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

регионального или межмуниципального характера.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
министра труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



П.В. Шевелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 31 мая 2022 года № 26-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера регионального или межмуниципального характера

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального или межмуниципального характера (далее – государственная услуга, назначение выплаты), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального или межмуниципального характера (далее – погибшие (умершие)) предоставляется в соответствии с Порядком использования средств областного бюджета, зарезервированных на финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 23 апреля 2013 года № 180-пп.

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения» (далее – отделение социальной защиты), относятся:

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

проверка документов и информации, указанной в заявлении.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются члены семьи погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального или межмуниципального характера на территории Архангельской области.

К членам семьи погибшего (умершего), имеющим право на получение единовременной денежной выплаты, относятся следующие граждане Российской Федерации:

- 1) супруг (супруга);
- 2) родители погибшего (умершего);
- 3) дети погибшего (умершего);
- 4) лица, находящиеся на иждивении погибшего (умершего).

6. От имени заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) законный представитель гражданина при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях министерства (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и отделениях социальной защиты.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства, отделения социальной защиты (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства, отделения социальной защиты с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, отделения социальной защиты с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, отделения социальной защиты, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства, должностного лица отделения социальной защиты. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего министерства или должностного лица отделения социальной защиты, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего министерства или должностное лицо отделения социальной защиты либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, отделений социальной защиты, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы министерства, отделений социальной защиты с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, отделений социальной защиты с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях министерства и отделениях социальной защиты (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Полное наименование государственной услуги: «Назначение единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального или межмуниципального характера».

Краткое наименование государственной услуги: «Единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате ЧС».

13. Государственная услуга предоставляется министерством.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента, представляют (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документ, подтверждающий факт регистрации брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

регионального или межмуниципального характера на территории Архангельской области;

6) документы (справка), подтверждающие факт нахождения на иждивении погибшего (умершего);

7) документы, подтверждающие полномочия представителя.

16. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

2) свидетельство о смерти погибшего (умершего);

3) документы, подтверждающие родственные отношения погибшего (умершего) и членов его семьи (копии актов гражданского состояния, копия судебного решения об установлении факта родственных отношений между погибшим (умершим) и членами его семьи, если указанные обстоятельства установлены или признаны указанным решением);

4) документы, подтверждающие рождение ребенка, указанного в заявлении, выданные в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

5) свидетельство о браке, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные в пункте 16 настоящего административного регламента, отделение социальной защиты должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии или сканированной копии, в одном экземпляре каждый.

19. Документы на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Документы, представленные заявителем, не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные неоговоренные исправления наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отделение социальной защиты или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в отделение социальной защиты;

направляются Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

Днем поступления запроса заявителя считается день поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента в отделение социальной защиты.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг днем поступления запроса заявителя считается день поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в отделение социальной защиты в течение рабочего дня, следующего за днем приема документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 – 21 настоящего административного регламента);

4) представленные заявителем документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения.

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

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

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 48 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – два календарных дня со дня поступления запроса заявителя;

2) проверка документов и информации, указанной в заявлении – до 12 (двенадцати) календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения – в течение двух календарных дней со дня окончания проверки документов и информации, указанной в заявлении.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

27. Общий срок предоставления государственной услуги – до 16 (шестнадцати) календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) по сведениям, указанным в заявлении, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия получены данные о смерти заявителя;

3) установлен факт повторного обращения за предоставлением государственной услуги;

4) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

30. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

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

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

32. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера регионального или межмуниципального характера (далее – назначение выплаты);

2) решение об отказе в назначении выплаты.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

33. Помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения отделения социальной защиты, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отделения социальной защиты.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

34. Помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям отделения социальной защиты и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц отделений социальной защиты, организующих предоставление государственной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью должностных лиц отделений социальной защиты, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,

в котором расположены помещения отделений социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям отделения социальной защиты и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в выяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание должностными лицами отделения социальной защиты, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

35. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством, отделением социальной защиты в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в отделение социальной защиты для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством, отделением социальной защиты;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления государственной услуги.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, работников отделения социальной защиты;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также должностных лиц, работников отделения социальной защиты за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение отделением социальной защиты запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов, в срок, указанный в пункте 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в отделения социальной защиты в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, поступающих иными способами.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 25 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

40. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем отделения социальной защиты и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в отделения социальной защиты или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов принимает запрос заявителя, поступивший через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

44. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка данных документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

4) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

6) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты, если такая выплата была предоставлена в отношении погибшего (умершего);

7) проверяет факт истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

45. Должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней, направляет межведомственные информационные запросы:

для проверки данных документа удостоверяющего личность заявителя – в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

для проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), супруге, а также проверки сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении – в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

для получения сведений, подтверждающих установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, а также сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), для проверки факта ранее назначенной выплаты заявителю, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги – в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного информационного запроса способами, предусмотренными в настоящем абзаце, указанный запрос направляется по почте или электронной почте.

46. После поступления в отделение социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отделения социальной защиты в течение срока, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, направляет их вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, для рассмотрения в министерство в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в министерство не представляются.

3.3. Выдача заявителю результата государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение государственным служащим министерства, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – государственный служащий), заявления и документов, переданных в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента.

48. Государственный служащий в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламент подготавливает распоряжение органа об отказе в назначении выплаты.

В распоряжении министерства об отказе в назначении выплаты указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, государственный служащий подготавливает распоряжение министерства о назначении выплаты.

50. Распоряжение о назначении или об отказе в назначении выплаты подписывается министром труда, занятости и социального развития Архангельской области или лицом его заменяющим и направляется в отделение социальной защиты в срок, установленный подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента.

51. Должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в отделение социальной защиты или посредством почтового отправления;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления, после чего возвращается в отделение социальной защиты;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

52. Выплата заявителю осуществляется отделением социальной защиты через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Архангельской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Архангельской областью расходов за счет средств федерального бюджета).

При недостаточности в Архангельской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Архангельской области на основании решения Правительства Архангельской области.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром труда, занятости и социального развития Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

54. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

55. Решения министра труда, занятости и социального развития Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц,
государственных служащих, а также решений и действий (бездействия)
отделения социальной защиты, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

56. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и отделения социальной защиты, их работников (далее – жалоба).

57. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра труда, занятости и социального развития Архангельской области и министра труда, занятости и социального развития Архангельской области), – заместителю министра труда занятости и социального развития Архангельской области (по подведомственности) или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра труда, занятости и социального развития Архангельской области – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) министра труда, занятости и социального развития Архангельской области – заместителю председателя Правительства Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) должностного лица отделения социальной защиты (кроме руководителя) – руководителю отделения социальной защиты;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя отделения социальной защиты – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

58. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 57 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению выплаты
единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера
регионального или
межмуниципального характера

Министру труда, занятости
и социального развития Архангельской
области

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

место жительства

почтовый адрес

контактный телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи:

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

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер,
дата акта записи и орган записи акта гражданского состояния, где составлена запись) (при наличии)
погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения,

реквизиты постановления следователя (дознателя (судьи) или определения суда,

подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории Архангельской области

_____ (дата введения режима чрезвычайной ситуации, характер чрезвычайной ситуации)

через _____

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Банковский идентификационный код _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Код причины постановки на учет _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ года

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению выплаты
единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера
регионального или
межмуниципального характера

Министру труда, занятости
и социального развития Архангельской
области

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

место жительства

почтовый адрес

контактный телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

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

данные документа, удостоверяющего личность,

адрес места жительства,

данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену (-ам) семьи: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения,

реквизиты постановления следователя (дознателя (судьи) или определения суда,

подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории Архангельской области, моим несовершеннолетним детям:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного _____

 компетентным органом иностранного государства)

2. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного _____

 компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2. _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Банковский идентификационный код _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Код причины постановки на учет _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)».
