



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

30.06.2022

г. Владивосток

№ 335

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Назначение выплаты  
единовременного пособия членам семей граждан,  
погибших (умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом

министерства труда и социальной политики Приморского края от 1  
апреля

2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными  
регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края,  
стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

Форма

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной политики  
Приморского края  
от 30.06.2022 № 335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики**  
**Приморского края по предоставлению**  
**государственной услуги «Назначение выплаты**  
**единовременного пособия членам семей граждан,**  
**погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ), специалистами органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления

государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

**2.1.** Государственная услуга предоставляется следующим гражданам (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении), являющимся членами семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Приморского края (далее - заявители):

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края в жилых помещениях, которые попали в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального или межмуниципального характера;

иностранцы граждане - в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, - проживающие на территории Приморского края в жилых помещениях, которые попали в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального характера.

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

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, отсутствует.**

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

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

### **5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерным обществом «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда

Российской Федерации по Приморскому краю;

органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (далее - ОМСУ);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД по Приморском краю);

Главным управлением МЧС России по Приморскому краю (далее — МЧС по Приморскому краю);

территориальными органами опеки и попечительства Приморского края;

кредитными организациями;

иными организациями.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

#### **6. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты единовременного пособия):

оформление в письменной форме решения о назначении выплаты единовременного пособия;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия при наличии оснований, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего регламента:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия;

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или в личный кабинет федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (в случае обращения в структурное подразделение КГКУ с использованием ЕПГУ).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством push-уведомления в личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица структурного подразделения КГКУ.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

#### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет 16 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении КГКУ, в том числе в случае подачи запроса с использованием ЕПГУ, через МФЦ.

Максимальный срок предоставления услуги не превышает срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в структурном подразделении КГКУ в день их поступления в структурное подразделение КГКУ.

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

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в структурное подразделение КГКУ после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия принимается структурным подразделением КГКУ не

позднее чем через 16 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ.

Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме по адресу, указанному в заявлении (в случае обращения в МФЦ), или посредством push-уведомления в личный кабинет на ЕПГУ (в случае обращения в структурное подразделение КГКУ с использованием ЕПГУ) не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Направление решения заявителю (уполномоченному представителю) не входит в срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Сведения о перечне нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», на ЕПГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.**

**9.1.** Перечень документов, необходимых для назначения выплаты единовременного пособия, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:



а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - для граждан Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

г) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

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

е) документы, подтверждающие информацию о нахождении заявителя на иждивении у гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

ж) сведения о реквизитах счета кредитной организации.

Документы, указанные в настоящем подпункте (за исключением подподпункта «ж»), предъявляются в оригиналах либо в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предъявляются для сличения их данных со сведениями, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ.

**9.2.** Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель)

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о рождении ребенка (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка в возрасте до 14 лет);

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о заключении брака;

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

свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации рождения гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении права на получение единовременного пособия в связи с гибелью члена семьи.

В случае если документы (сведения), указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней

региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в день регистрации заявления.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

**10.1.** Основаниями для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия;

подача заявления и прилагаемых к нему документов в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит принятие решений о назначении выплаты единовременного пособия;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов или сведений, утративших силу или являющихся недействительными на момент обращения заявителя (уполномоченного представителя);

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

подача заявления в электронной форме с нарушением установленных законодательством требований.

Иных оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

**11.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**11.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученных в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет);

наличие сведений о смерти заявителя, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

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

несоответствие сведений, указанных в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с гражданином, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

неподтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении у гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации,

несоответствие сведений (реквизитов) о постановлении следователя (дознателя, судьи) или об определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

установление факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю – члену семьи погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

обращение заявителя (уполномоченного представителя) за назначением выплаты единовременного пособия с нарушением срока;

неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученных в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ, не превышает 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги в структурном подразделении КГКУ составляет 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в структурное подразделение КГКУ после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, в выходной или праздничный день, принимается к рассмотрению на следующий рабочий день.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**15.1.** Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные

секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о месте нахождения, графике работы министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ, МФЦ, адреса Интернет-сайтов, адресах электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ, справочных телефонах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам, образец заявления на предоставление государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалобы. в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

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

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

**15.2.** Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ, обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

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

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



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

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

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

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

**15.3.** Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

режиме.

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

**15.5.** Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону, путем обмена электронными документами с использованием ЕПГУ.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) с работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

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

1) доступность:

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

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ

к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

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

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

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

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

**16.1.** Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых

государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;  
сменные кресла-коляски;  
адаптированные лифты;  
поручни;  
пандусы;  
подъемные платформы (аппарели);  
раздвижные двери;  
доступные входные группы;  
доступные санитарно-гигиенические помещения;  
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского

жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и в соответствии с распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае».

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

**17.1.** Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

**17.2.** Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

**17.3.** При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

ЕПГУ;

государственная информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС);

АСП.



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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Предоставление государственной услуги.**

**18.1.** Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО (далее - направление межведомственных запросов);

принятие решения о назначении выплаты единовременного пособия или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

**18.2.** Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

**19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

**19.1.** Административная процедура — прием заявления и документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Представить заявление и прилагаемые документы заявитель

(уполномоченный представитель) по своему выбору вправе в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ;

МФЦ лично.

Представить заявление и прилагаемые документы заявитель (уполномоченный представитель) может в ОМСУ.

### **19.1.1. Прием заявления и документов, представленных заявителем в МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

Специалист работник МФЦ:

вносит данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов в электронную карточку заявления в ПГС;

сверяет данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов с данными, указанными в электронной карточке заявления;

преобразовывает путем сканирования представленные заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии), загружает их в ПГС.

Сформированная в ПГС электронная карточка заявления с прилагаемыми электронными дубликатами документов незамедлительно направляется в структурное подразделение КГКУ в день их представления в МФЦ заявителем (уполномоченным представителем).

Общий срок административной процедуры - 60 минут.

Результатом административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование в ПГС электронной карточки заявления с прилагаемыми электронными дубликатами

документов и направление их в структурное подразделение КГКУ.

**19.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов, поступивших через ПГС от МФЦ, или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ в день поступления заявления:

проверяет заявление на наличие в нем необходимых сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом;

проверяет прилагаемые электронные дубликаты документов на наличие повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений текста, не заверенных в установленном законодательством порядке;

в случае отсутствия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему электронные дубликаты документов; осуществляет формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в

ЕГИССО; готовит проект решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов;

в случае наличия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов готовит проект решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

После получения решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

Общий срок административной процедуры регистрации заявления — 1 календарный день со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

Административное действие - направление решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов не входит в общий срок предоставления

административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

регистрация заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов, направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

**19.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме с использованием ЕПГУ в структурное подразделение КГКУ, или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью, с использованием ЕПГУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Специалист структурного подразделения КГКУ в день поступления

заявления:

проверяет заявление на наличие в нем необходимых сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом;

проверяет прилагаемые документы на наличие повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений текста, не заверенных в установленном законодательством порядке;

в случае отсутствия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы; осуществляет формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО; готовит проект решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае наличия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в

приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры регистрации заявления — 1 календарный день со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Решение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) посредством push-уведомления в личный кабинет на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Административное действие - направление решения о регистрации или об отказе в об отказе в регистрации заявления о назначении выплаты единовременного пособия не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

## **19.2. Административная процедура - направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в целях установления права заявителя на предоставление государственной услуги.

Специалист структурного подразделения КГКУ в день регистрации заявления осуществляет направление межведомственных запросов с использованием СМЭВ, ЕГИССО в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам

местного самоуправления учреждения и организации, в распоряжении которых находятся сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в отношении которых проводится проверка:

а) данные документа, удостоверяющего личность, регистрация по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней;

б) государственная регистрация рождения погибшего (умершего), рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), заключения брака с погибшим (умершим), расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней;

в) лишение (ограничение) родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), установление опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней;

г) постановление следователя или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней;

д) нахождение на иждивении погибшего (умершего) заявителя, а также иных граждан. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней;

е) наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней.

Общий срок административной процедуры — 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:



направление межведомственных запросов и получение структурным подразделением КГКУ запрашиваемых сведений.

### **19.3. Административная процедура - принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной пособия.**

Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, а также содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, сведениям, имеющимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений и организаций, полученным структурным подразделением КГКУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия:

а) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, полученным сведениям;

б) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

в) соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), указанных в заявлении, полученным сведениям;

г) соответствие сведений о государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), указанных в заявлении, полученным сведениям;

д) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

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

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

и) отсутствие факта обращения заявителя (уполномоченного представителя) за назначением выплаты единовременного пособия с нарушением срока;

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

л) подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

проверяет право заявителя на назначение выплаты единовременного пособия на основании критериев принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия;

при наличии права заявителя на назначение выплаты единовременного пособия в автоматизированном режиме производит ее назначение и готовит проект решения о назначении выплаты единовременного пособия и направляет его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия готовит проект решения об отказе в ее назначении и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее чем через 16 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия с указанием причин отказа направляется заявителю

(уполномоченному представителю) в письменной форме по адресу, указанному в заявлении (в случае обращения через МФЦ), или посредством push-уведомления в личный кабинет на ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ) не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

После получения решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе.

Административное действие - направление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры принятия решения - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия и направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

## **20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным

представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное

подразделение КГКУ посредством ЕПГУ.

## **21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

Результатом административной процедуры является формирование электронной карточки заявления с прилагаемыми документами в ПГС и направление его в структурное подразделение КГКУ.

### **21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета

документов или правовую оценку обращения.

### **21.2. Административная процедура - прием заявления и документов.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ с использованием ПГС формирует заявление, вносит данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов в электронную карточку заявления, преобразовывает путем сканирования представленные заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии), загружает их в ПГС. .

Сформированная в ПГС электронная карточка заявления с прилагаемыми электронными дубликатами документов незамедлительно направляется в структурное подразделение КГКУ в день их представления в МФЦ заявителем (уполномоченным представителем).

Общий срок административной процедуры - 60 минут.

Результатом административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование в ПГС

электронной карточки заявления с прилагаемыми электронными дубликатами документов и направление их в структурное подразделение КГКУ.

Решение о регистрации либо отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

**22. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости).**

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ

(заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются:

исправление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об



исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**22.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе основания для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены в связи с отсутствием в ПГС (информационной системе, в которой осуществляется назначение единовременного пособия) технической возможности формирования дубликатов документов.**

В случае утраты заявителем (уполномоченным представителем) решения о назначении (отказе в назначении) выплаты единовременного пособия, являющегося документом, предоставляемым по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением о повторной выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее — повторное решение).

Заявление в структурное подразделение КГКУ о выдаче повторного решения представляется заявителем (уполномоченным представителем) следующими способами:

лично;

через организацию почтовой связи.

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления о выдаче повторного решения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче повторного решения:

а) несоответствие сведений о заявителе (уполномоченном представителе), указанных в заявлении, сведениям, имеющимся в распоряжении структурного подразделения КГКУ;

б) отсутствие сведений о предоставлении заявителю государственной услуги.

Специалист структурного подразделения КГКУ регистрирует заявление о выдаче повторного решения, сверяет сведения о заявителе (уполномоченном представителе) и предоставлении ему государственной услуги, указанные в заявлении, со сведениями, имеющимися в распоряжении структурного подразделения КГКУ.

В случае несоответствия сведений специалист структурного подразделения КГКУ:

готовит проект решения об отказе в выдаче повторного решения с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение об отказе в выдаче повторного решения в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

После получения решения об отказе в выдаче повторного решения заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно.

В случае соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, имеющимся в распоряжении структурного подразделения, специалист структурного подразделения КГКУ предоставляет заявителю (уполномоченному представителю) повторное решение в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является:

направление заявителю (уполномоченному представителю) повторного решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о повторной выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

**23.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Должностным лицом министерства текущий контроль осуществляется в случае обращения гражданина путем проведения проверок соблюдения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ

требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

По результатам проведения текущего контроля должностное лицо министерства дает указание руководителю КГКУ по устранению выявленных отклонений, нарушений, контролю за их исполнением и также соблюдению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

**23.2.** Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства, утверждаемого министром, годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**24.** По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**25.** Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,  
а также их должностных лиц, государственных гражданских  
служащих, МФЦ, работников МФЦ**

**26.** Решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

**27.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на ЕПГУ.

**28.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо

специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;



г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

**29.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам,

указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

**30. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ,

МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

**31.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

**32.** Должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего

административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**33.** Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы,

фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента - в случаях, указанных в абзаце третьем настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

**34.** В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя (уполномоченного представителя), направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**35.** Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при



личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, передачи их на рассмотрение в министерство и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**36.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно

направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**37.** Решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших) в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»  
от 30.06.2022 № 335

Форма

**Министру труда и социальной политики Приморского края**  
С.В. Красицкой  
от (ФИО заявителя полностью): \_\_\_\_\_

**пол:** \_\_\_\_\_

**адрес места жительства:** \_\_\_\_\_

**наименование и реквизиты документа, удостоверяющего**

**личность:** тип документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

**гражданство:** \_\_\_\_\_

**дата рождения:** \_\_\_\_\_

**данные СНИЛС:** \_\_\_\_\_

**данные документа, подтверждающего полномочия** \_\_\_\_\_

**контактный телефон:** \_\_\_\_\_

**электронный адрес:** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить  
мне;

мне - уполномоченному (законному) представителю,  
**выплату единовременного пособия члену (членам) семьи погибшего (умершего) в  
результате чрезвычайной ситуации на территории Приморского края**

(указать погибшего члена семьи: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

(указать ФИО погибшего (умершего) полностью, дату рождения, место рождения, реквизиты постановления следователя или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

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

№	ФИО ребенка полностью, пол	Дата рождения	СНИЛС	Серия, номер, дата свидетельства о рождении	Дата, номер записи акта о рождении	Реквизиты документа о рождении, выданного иностранным государством


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

№	ФИО полностью, пол	Дата рождения	СНИЛС	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Дата, кем выдан, код подразделения документа, удостоверяющего личность	Гражданство

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

наименование банка: \_\_\_\_\_

лицевой счет: \_\_\_\_\_

расчетный счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

номер банковской карты платежной системы МИР \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В целях предоставления единовременного пособия и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ «ЦСПН») на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края по  
предоставлению государственной «Назначение  
выплаты единовременного пособия членам семей  
граждан, погибших (умерших) в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»  
От 30.06.2022 № 335

### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_, даю свое согласие  
Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство),  
расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому  
государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского  
края» (далее – КГКУ «ЦСПН»), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул.  
Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. КГКУ «ЦСПН», Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта  
исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и  
исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;
- СНИЛС
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о

назначении опеки и попечительства, о лишении (ограничении) родительских прав.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий,  
предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в  
том числе, на:

- передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в  
соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов  
субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и  
исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием  
денежных средств;

- передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в  
многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган,  
предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или  
органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и  
муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных  
данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления

меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения об уполномоченном представителе:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места проживания \_\_\_\_\_,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного  
представителя)