



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

21.08.2022

с присвоением регистрационного номера

09-12677

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 24.06.2022 № 28-22  
г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Груздева С.В.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 24.06.2022 № 28-22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по назначению  
выплаты единовременного пособия членам семьи граждан,  
погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации  
природного и техногенного характера**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Административный регламент), разработан с целью предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется лицам, члены семей которых погибли (умерли) в результате произошедшей чрезвычайной ситуации регионального, межрегионального либо федерального характера (далее – ЧС).

**1.2. Заявители.**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, пострадавшие в результате ЧС.

1.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент), а также органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее – органы социальной защиты населения), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента);

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения. Размещаемая информация актуализируется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе Федерального реестра;

- на официальном сайте департамента;

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.

1.3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях департамента и органов социальной защиты населения, предназначенных для приема и регистрации заявлений, МФЦ, размещается информация в визуальной или текстовой форме, содержащая примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в департаменте и органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте департамента и Едином портале, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов.

1.3.4. На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист департамента или органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, или специалист МФЦ дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ подписывается директором или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения или МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется департаментом в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Назначение выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также МФЦ –

в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в орган социальной защиты населения результат предоставления государственной услуги направляется департаментом.

### 2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в департамент, орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной формах (при обращении через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал).

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – выплата), в случае наличия права на выплату либо решение об отказе в назначении выплаты.

В результате предоставления государственной услуги заявитель получает уведомление о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты в письменной форме.

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения по месту жительства, МФЦ или департамент до дня принятия решения о назначении выплаты либо решения об отказе в назначении выплаты и составляет не более 10 рабочих дней.

Выплата заявителю единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, осуществляется департаментом через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя.

Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В случае если право на назначение выплаты установлено в судебном порядке, гражданин имеет право обратиться за назначением выплаты в течение 3 месяцев со дня вступления судебного решения в законную силу.

### 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на

официальном сайте департамента, официальном сайте органов социальной защиты населения, а также в соответствующем разделе Федерального реестра и на Едином портале.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения, департамент либо МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в департаменте, органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается на Едином портале.

При подаче заявления через Единый портал заявитель заполняет интерактивную форму заявления.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- документы, подтверждающие факт наступления смерти погибшего (умершего) вследствие ЧС;
- документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в данном подпункте, заявитель вправе представить в виде копий, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.7.3. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России):

информацию о паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении;

сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания;

- в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

документ (справку) о произошедшей ЧС;

информацию о нахождении адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне ЧС;

- в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, за исключением документов, подтверждающих факт регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентным органом иностранного государства, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), погибшего (умершего) в результате ЧС;

документы (сведения), подтверждающие родственные отношения с лицом (лицами), погибшим (умершим) в результате ЧС;

- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление в интересах ребенка (детей);

сведения об установлении опеки или попечительства в отношении лица, указанного в заявлении;

- в органах местного самоуправления муниципальных образований области – информацию об установлении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация».

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Межведомственные электронные запросы направляются при условии технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент, орган социальной защиты населения или МФЦ по собственной инициативе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент, орган социальной защиты населения или МФЦ по собственной инициативе.

2.7.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.7.5.4. Представления документов и 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя органа социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется органом социальной защиты населения, департаментом или МФЦ в день его поступления при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.13.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется департаментом не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В органах социальной защиты населения, департаменте, МФЦ обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- стендом с информацией для заявителей о предоставляемой государственной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения, департамента, МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.14.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.14.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органе социальной защиты населения, департаменте, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, департамента, МФЦ;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органа социальной защиты населения, департамента и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

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

2.16.2. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При обращении физических лиц за государственной услугой учетная запись заявителя должна быть подтверждена в соответствии с правилами регистрации на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии необходимых документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента или

органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом.

Специалист департамента или органа социальной защиты населения, ответственный за работу с Единым порталом, в течение одного календарного дня распечатывает заявление и представленные электронные копии необходимых документов, заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и осуществляет проверку необходимых документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью специалиста департамента, органа социальной защиты населения в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Необходимые документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения»;
- «Направлен межведомственный запрос»;
- «Получен ответ на межведомственный запрос»;
- «Результат рассмотрения необходимых документов и сведений: положительный/отрицательный» (с указанием причины);
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты;

- организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент, является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления;

- сверяет оригиналы и копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных).

3.2.1.3. В случае неправильного оформления заявления специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления.

3.2.1.4. Специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- заполняет расписку о приеме заявления и документов заявителя в двух экземплярах (один экземпляр указанной расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к документам, необходимым для предоставления государственной услуги);

- заверяет копии представленных документов подписью и печатью;

- формирует личное дело заявителя.

3.2.1.5. Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.6. Органы социальной защиты населения передают заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в департамент в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в орган социальной защиты населения.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в МФЦ, является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

При проверке представленных документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.2.2.3. Принятые заявление и документы заявителя регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме заявления и документов заявителя в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органами социальной защиты населения.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация в автоматизированной



информационной системе МФЦ в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3.2. Прием заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, в департаменте осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов.

3.2.3.4. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.

3.2.3.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении. В случае если специалисту департамента известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется им устно по телефону.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры приема заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем с использованием Единого портала.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов. Электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры приема заявления и документов, поданных заявителем с использованием Единого портала, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При поступлении в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Органами и организациями, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запросов готовится и направляется в департамент информация по теме запросов.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.5. В случае подачи заявления иностранным гражданином либо лицом без гражданства проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) подшиваются в личное дело заявителя.

3.3.8. Суммарная длительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- паспортных данных заявителя;
- сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лица, указанного в заявлении;
- сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление в отношении ребенка (детей);
- сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), погибшего (умершего) в результате ЧС;
- документов, подтверждающих факт наступления смерти лица (лиц), погибшего (умершего) вследствие ЧС;
- документов (сведений), подтверждающих родственные отношения с лицом (лицами), погибшим (умершим) в результате ЧС.

3.4.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку:

- наличия факта назначения выплаты, являющегося основанием обращения в автоматизированной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области»;

- наличия факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

- сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты.

3.4.4. Решение о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты принимает комиссия по назначению единовременных денежных выплат департамента (далее – комиссия).

Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом директора департамента.

3.4.5. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к рассмотрению комиссией.

Комиссия рассматривает заявления и документы членов семей граждан, погибших (умерших) в результате ЧС, и принимает одно из следующих решений:

- о назначении выплаты;
- об отказе в назначении выплаты.

Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и подписывается секретарем комиссии.

3.4.6. Критерии принятия решения о назначении выплаты:

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

- подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

- подтверждение сведений о государственной регистрации рождения, смерти погибшего (умершего);

- подтверждение сведений о государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);

- соответствие сведений об установлении опеки или попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении, полученным сведениям;

- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление в отношении ребенка (детей);

- наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты;

- отсутствие факта назначения выплаты, являющегося основанием обращения;

- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

- соблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.7. Основаниями для отказа в назначении выплаты являются:

- отсутствие у гражданина права на получение выплаты;
- представление гражданином неполного пакета документов и (или) наличие в представленных гражданином документах недостоверных сведений;

- истечение срока, установленного для обращения за назначением выплаты.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

3.4.9. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения, департамент либо МФЦ.

3.4.10. В течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о назначении выплаты специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о назначении выплаты способом, указанным в заявлении.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе в назначении выплаты специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в назначении выплаты с разъяснением причин отказа способом, указанным в заявлении.

3.5. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о назначении выплаты.

На основании решения комиссии о назначении выплаты специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней готовит выплатные документы (приказы и списки) получателей, в отношении которых принято решение о назначении выплаты, в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о назначении выплаты.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником и (или) заместителем начальника отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок определяется директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю департамента, состав которой утверждается приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах такой проверки.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность директора и специалистов департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностных лиц департамента, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- требование у заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.5.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения, департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,



официального сайта департамента, официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего или работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом данного пункта, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом данного пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

Директору департамента труда и  
социальной поддержки  
населения Ярославской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

\_\_\_\_\_  
место рождения, данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
выплату единовременного пособия как члену семьи (указать один из  
вариантов) – \_\_\_\_\_

(супругу (супруге), ребенку, родителю, лицу, находившемуся на иждивении)

\_\_\_\_\_  
(для супруга (супруги): фамилия до заключения брака, реквизиты записи о заключении  
брака (номер, дата записи и орган ЗАГС, где составлена запись) (при наличии))  
погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации на территории  
Ярославской области \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
дата рождения, место рождения погибшего (умершего), реквизиты постановления

\_\_\_\_\_  
следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающего факт гибели

\_\_\_\_\_  
(смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

через \_\_\_\_\_  
(способ выплаты пособия: через кредитные организации/ через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты пособия:

лицевой счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 номер банковской карты \_\_\_\_\_

О назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) прошу уведомить меня (нужное отметить):

почтовым отправлением

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью назначения выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для назначения выплаты указанного пособия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области. Настоящее согласие вступает в силу со дня



Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Форма

Директору департамента труда и  
социальной поддержки  
населения Ярославской области

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену семьи (указать один из вариантов) – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (супругу (супруге), ребенку, родителю, лицу, находившемуся на иждивении) погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации на территории Ярославской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ дата рождения, место рождения погибшего (умершего), реквизиты постановления

\_\_\_\_\_ следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающего факт гибели

\_\_\_\_\_ (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

моим несовершеннолетним детям:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи),

\_\_\_\_\_ дата и номер записи акта о рождении

\_\_\_\_\_ или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения,

свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи),  
дата и номер записи акта о рождении

или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом  
иностранного государства)

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

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность)

через \_\_\_\_\_  
(способ выплаты: через кредитные организации/

\_\_\_\_\_ через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты пособия:

лицевой счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

номер банковской карты \_\_\_\_\_

О назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) прошу  
уведомить меня (нужное отметить):

почтовым отправлением

через федеральную государственную информационную систему  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)»

через многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью назначения выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для назначения выплаты указанного пособия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, а также персональных данных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 3  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**  
**по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи**  
**граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации**  
**природного и техногенного характера**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Реквизиты представленных документов	Подпись специалиста, ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6