



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 06 июня 2023 г. № П-10-01/0151

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г.Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 06 июня 2023 г. № П-10-01/0151

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по выплате финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Республики Алтай в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - заявитель).

Граждане вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее - представитель).

1.3. 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

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее - уполномоченное учреждение) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги формируется в Едином электронном реестре сведений о назначении или отказе выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в системе «Катарсис» (далее - система «Катарсис»).

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в системе «Катарсис».

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью уполномоченного учреждения, в уполномоченном учреждении при личном обращении, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, который определяется для каждого варианта

государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении, поданных заявителем посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством ЕПГУ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить в уполномоченное учреждение самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в уполномоченное учреждение или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном учреждении;

почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью уполномоченного учреждения;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя),

предусмотренный федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при личном обращении в уполномоченное учреждение или МФЦ - оригинал;

при направлении почтовым отправлением - копию оригинала, заверенную способом, предусмотренным федеральным законодательством;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и вид на жительство - в случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранного гражданина;

д) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя).

19. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и (или) членов его семьи;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

в) заключения комиссий органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) предоставленные заявителем документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

23. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) обращение за предоставлением государственной услуги последовало по истечении двух месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации;

б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на

предоставление государственной услуги;

в) заявитель (представитель) предоставил документы в уполномоченное учреждение или МФЦ с нарушением пункта 18 настоящего Административного регламента;

г) заявитель (либо иной член его семьи) ранее воспользовался правом на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

25. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего дня со дня его поступления.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

28. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать его

автотранспортную и пешую от остановок общественного транспорта доступности, организацию бесплатной стоянки (парковки) возле здания для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными способами (кнопка вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание, сопровождение, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника и т.д.), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с федеральным законодательством.

Центральный вход в здание уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационных стендах уполномоченного учреждения размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- образец заполнения формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного учреждения;

местонахождение специалистов уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги и режима приема ими заявителей (представителей);

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах либо в специально выделенных для этих целей кабинетах, которые должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

30. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем услуги экстерриториально;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

31. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченных учреждений и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

в) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов уполномоченных учреждений, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

33. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система уполномоченного учреждения, ЕПГУ, Единая государственная информационная система социального обеспечения, система «Катарсис».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее - вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (далее – вариант 2).

3.2. Профилирование заявителя

36. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном учреждении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

38. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Описание варианта 1

39. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

41. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в уполномоченное учреждение либо получение заявления и документов уполномоченным учреждением через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

43. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного учреждения устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста уполномоченного учреждения.

44. Специалист уполномоченного учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

45. Специалист уполномоченного учреждения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью уполномоченного учреждения, регистрирует поступление документов.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

47. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Срок, в течение которого результат заявления должен поступить в уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу – не превышает 3 рабочих дней.

48. Уполномоченное учреждение отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

49. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ.

50. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном учреждении или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

51. Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченное учреждение, - не превышает 5 рабочих дней.

52. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченное учреждение или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

54. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом уполномоченного учреждения, в обязанности которого в соответствии с его

должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме – системой.

55. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

56. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае не исполнения условий, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным учреждением, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 день.

58. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист уполномоченного учреждения должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

59. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью уполномоченного учреждения, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в уполномоченном учреждении при личном обращении, почтовым отправлением.

60. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

61. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги;
предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.8. Описание варианта 2

63. Результат предоставления государственной услуги, административные процедуры при предоставлении государственной услуги, максимальный срок предоставления государственной услуги соответствует варианту 1.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного учреждения осуществляющими контроль за предоставлением государственных услуг (далее – лица осуществляющие контроль).

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

66. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного учреждения, утверждаемых руководителем уполномоченного учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Основанием для проведения внеплановых проверок являются конкретные обращения (жалобы) заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

72. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного учреждения за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

73. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностных лиц Министерства, должностных лиц уполномоченного учреждения, должностных лиц МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

74. Заявители, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

75. Заявители, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

76. Лица осуществляющие контроль принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

77. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей (представителей), их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного учреждения

78. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного учреждения, лиц осуществляющих контроль, должностных лиц МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

79. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченное учреждение;
- в Министерство.

В уполномоченном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного учреждения, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой
ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

форма

В КУ РА «Управление социальной поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

2. Укажите способ получения государственной услуги:

Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
БИК или наименование банка получателя	
№ расчетного счета	
Корреспондентский счёт	

3. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой
ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

форма

КУРА «Управление социальной поддержки населения»

Кому _____
фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими
имущества первой необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии Федеральным законом
от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» принято
решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	Документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Обращение за предоставлением государственной услуги последовало по истечении двух месяцев с введения режима чрезвычайной ситуации	Указываются основания такого вывода
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявитель (представитель) не предоставил заявление и документы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения или МФЦ недостающие документы (в случае направления казенным учреждением Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения уведомления)	Указываются основания такого вывода
	Заявитель (представитель) воспользовался правом на предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

форма

КУРА «Управление социальной поддержки населения»

Кому _____
фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты
гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____,
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера» принято решение по предоставлению
государственной услуги:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

дата рождения заявителя _____

Размер выплаты _____

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

форма

КУРА «Управление социальной поддержки населения»

Кому _____
фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода

	Неполное заполнение обязательных полей в форме	Указываются основания такого вывода
	Предоставление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем
	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»		
1	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Алтай, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Республики Алтай, в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	
1	Заявитель обратился самостоятельно
2	Заявитель обратился через представителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений

Таблица 1. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.2
3	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД. 1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.5

Таблица 2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.2
3.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.5

Таблица 3 Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Наименование атрибута ответа				
1.	Резолюция о соответствии СНИЛС указанным в запросе данным	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.2.1

Таблица 4. Предоставление сведений, подтверждающих полномочия представителя заявителя (атрибутный состав запроса не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.1
2.	Дата удостоверения	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.2
3.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.3
4.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.4
5.	Отчество нотариуса (при наличии)	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.5
6.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.6
7.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.7
8.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.8
9.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.9
10.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.13