



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

30.06.2022

№ 567-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской
области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь подпунктом 2.5.31 пункта 2.5 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы организации социальной помощи и предоставления социальных гарантий.

Министр

А.А. Качан

Утвержден
приказом Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 30.06.2022 г. № 567-ОС

**Административный регламент предоставления Министерством труда,
социальной защиты и демографии Пензенской области
государственной услуги «Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2.. Заявителями являются граждане Российской Федерации и (или) их законные представители, представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявитель).

Государственная услуга предоставляется в отношении членов семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан Российской Федерации, проживавших на дату введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального,

межрегионального и регионального характера.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства по телефону, на личном приеме, через средства информирования и оповещения, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Министерства, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Министерства, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении

государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее - назначение выплаты);

б) решение об отказе в назначении выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 календарных дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Едином портале, портале услуг, сайте Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале и портале услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
с разделением на документы и информацию, которые заявитель
должен представить самостоятельно, и документы, которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе, так
как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия, способы их представления**

13. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, в отношении которого подано заявление;

д) копии документов, подтверждающих проживание погибшего (умершего) гражданина, в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

е) копия постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

ж) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, установление отцовства, заключение брака, перемена имени), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

з) при подаче заявления в отношении опекаемых граждан - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

и) при подаче заявления в отношении граждан, находящихся на иждивении погибшего (умершего) гражданина, - документ (-ы), подтверждающий (-ие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) гражданина;

к) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление, установление отцовства, заключение брака, перемена имени), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления, установления отцовства, заключения брака, перемены имени на территории иностранного государства);

л) при подаче заявления в отношении усыновленных несовершеннолетних детей - копии свидетельств о государственной регистрации усыновления, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

14. Документы (сведения), указанные в подпунктах а) - в), е), и) - л) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

15. Документы (сведения), указанные в подпунктах г), д), ж), з) настоящего пункта, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе.

16. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие лиц, в отношении которых подано заявление, требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

б) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, за исключением

документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

в) наличие в представленных документах недостоверной информации;

г) установлен факт ранее назначенной выплаты члену семьи в связи с гибелью (смертью) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

д) обращение за получением единовременного пособия подано позднее 12 месяцев с даты введения чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

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

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом,

или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящего Регламента.

24. На территории, прилегающей к зданию, где расположено Министерство, оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы абзаца первого настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты Министерства, предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и реквизитами для оплаты государственной пошлины и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим устройствам, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

27. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг, многофункциональный центр.

Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.

29. 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.

30. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления и представленных документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Регистрация заявления и представленных документов

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложением документов, представляемых заявителем самостоятельно.

33. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

е) регистрирует заявление и документы;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления в уполномоченный орган.

34. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и представленных документов.

35. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему, обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система) сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и о передаче их для дальнейшего рассмотрения.

36. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, портале услуг.

Формирование и направление межведомственных запросов.

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, самостоятельно представленных

заявителем.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 13 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.

38. Критерием принятия решения является наличие необходимости формирования и направления межведомственных запросов по каналам СМЭВ.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении.

41. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и получение информации, запрошенной по каналам СМЭВ.

Ответственное должностное лицо осуществляет сверку документов и информации, указанной в заявлении, с данными, полученными в рамках межведомственных запросов по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за получением государственной услуги, осуществляется с использованием государственных информационных систем.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 2 календарных дня.

42. Критерии принятия решения является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, информации, полученной по каналам СМЭВ.

43. Результатом административной процедуры является проведенная проверка документов и информации, указанной в заявлении.

44. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

45. Основанием для начала административной процедуры (действий) принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является завершение проверки документов и информации, указанной в заявлении.

46. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 календарный день.

47. Критерием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является соответствие наличие или отсутствие оснований для отказа.

48. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, направление уведомления о принятом решении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

50. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, содержащий опечатки и (или) технические ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота и направляется в отдел организации социальной помощи и предоставления социальных гарантий Министерства (далее – Отдел).

Максимальный срок выполнения - 1 час.

51. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня с даты регистрации в Министерстве. Критерием принятия решения является наличие опечатки и (или) технической ошибки.

52. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта новых документов, в которые внесены соответствующие исправления .

После подготовки проектов новых документов, такие проекты подписываются Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министр) или заместителем Министра.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела готовит проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, и передает на подпись Министру (его заместителю).

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня с даты окончания проверки заявления на предмет наличия технической ошибки.

53. Специалисты структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, регистрируют в системе электронного документооборота подписанные документы, в которые внесены соответствующие исправления, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляют его заявителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день с даты окончания исправления технической ошибки либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки.

54. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - документ, в которые внесены соответствующие исправления;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

55. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

56. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю нового документа, в котором внесены исправления технических ошибок, не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

58. Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным Министром.

59. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений Регламента;

- при обращении заявителя с жалобой на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) специалистов при предоставлении государственной услуги, связанным с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

60. Специалист(ы), должностное(ые) лицо(а), участвующий(ие) в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

62. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее - учредитель МФЦ), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учредителя МФЦ, руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, портале услуг.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение № 1
к Регламенту
»

Министру труда, социальной защиты
и демографии Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального и регионального характера, как члену семьи _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории _____, (наименование субъекта Российской Федерации)

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

Другие члены семьи, имеющие право на единовременное пособие в соответствии с Порядком:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются все члены семьи, имеющие право на единовременную выплату)

Подтверждаю, что в заявлении указаны все лица, имеющие право на получение единовременной выплаты в соответствии с Порядком.

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

"__" _____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласие

на обработку персональных данных (образец)

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество (при наличии))
(основной документ, удостоверяющий личность)		(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	
(информация о представителе субъекта персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество (при наличии))
(основной документ, удостоверяющий личность)		(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор;			
2. запись;			
3. систематизацию;			
4. накопление;			

5. хранение;
6. уточнение (обновление);
7. уточнение (изменение);
8. извлечение;
9. использование;
10. передачу (предоставление);
11. передачу (доступ);
12. обезличивание;
13. блокирование;
14. удаление;
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
способами, определяемыми (перечислить договоры, регламенты, правила, инструкции и положения, которые определяют работу в информационных системах персональных данных и программных продуктах таких систем или перечислить способы обработки и в каких информационных системах персональных данных производится обработка персональных данных)
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, расположенному по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24
(информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)
(наименование или фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)
(адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)
с целью:
(цель или цели обработки персональных данных)
на срок:

										(срок, в течение которого действует согласие)														
Порядок отзыва согласия:																								
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу:																								
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления.																								
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:																								
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 152 от 27.07.2006 "О персональных данных"																								
(в случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом)																								
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом:																								
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов																								
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.																								
"		"		20		г.																		
										(личная подпись)					(инициалы, фамилия)									
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность																								
"		"		20		г.																		
										(должность)					(личная подпись)					(инициалы, фамилия)				

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Министерству труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
адрес местонахождения: ул. Некрасова, 24, г. Пенза, 440008
ОГРН _____, ИНН _____,
КПП: _____
от _____,
паспорт серии ____ N ____ выдан " __ " ____ 20__ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
 _____,
 адрес электронной почты: _____,
 номер телефона: _____

Настоящим я, _____,

ФИО

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области моих персональных данных с целью

_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Информационные ресурсы Оператора	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные				
специальные категории персональных данных				
биометрические персональные данные				

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с "___" _____ 20__ г.
 по "___" _____ 20__ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

"___" _____ г.

(дата)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
 к Регламенту
 »

Министру труда, социальной защиты
 и демографии Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя) выплату единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального и регионального характера, как члену(-ам) семьи _____

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

погибшего (умершего) _____

 _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории _____,
 _____,
 (наименование субъекта Российской Федерации)

моим несовершеннолетним детям:

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

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

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

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

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

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

Другие члены семьи, имеющие право на единовременное пособие в соответствии с Порядком:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются все члены семьи, имеющие право на единовременную выплату)

Подтверждаю, что в заявлении указаны все лица, имеющие право на

получение единовременной выплаты в соответствии с Порядком.

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

"__" _____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Согласие
на обработку персональных данных (образец)**

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество (при наличии))
(основной документ, удостоверяющий личность)		(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	
(информация о представителе субъекта персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество (при наличии))
(основной документ, удостоверяющий личность)		(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
и даю согласие на их обработку, включающую:
1. сбор;
2. запись;
3. систематизацию;
4. накопление;
5. хранение;
6. уточнение (обновление);
7. уточнение (изменение);
8. извлечение;
9. использование;
10. передачу (предоставление);
11. передачу (доступ);
12. обезличивание;
13. блокирование;
14. удаление;
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
способами, определяемыми (перечислить договоры, регламенты, правила, инструкции и положения, которые определяют работу в информационных системах персональных данных и программных продуктах таких систем или перечислить способы обработки и в каких информационных системах персональных данных производится обработка персональных данных)
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, расположенному по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24
(информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)

(наименование или фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)							
(адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области)							
с целью:							
(цель или цели обработки персональных данных)							
на срок:							
				(срок, в течение которого действует согласие)			
Порядок отзыва согласия:							
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу:							
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления.							
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:							
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 152 от 27.07.2006 "О персональных данных"							
(в случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом)							
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом:							
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов							
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.							
"		"		20		г.	
							(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность							
"		"		20		г.	

							(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
--	--	--	--	--	--	--	-------------	------------------	------------------------

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Министерству труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
адрес местонахождения: ул. Некрасова, 24, г. Пенза, 440008
ОГРН _____, ИНН _____,
КПП: _____
от _____,
паспорт серии ____ N ____ выдан " __ " ____ 20__ года
_____ ,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____ ,
адрес электронной почты: _____,
номер телефона: _____

Настоящим я, _____,

ФИО

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", заявляю о согласии на распространение Министерством
труда, социальной защиты и демографии Пензенской области моих персональных
данных с целью

_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Информационные ресурсы Оператора	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные				
специальные категории персональных данных				
биометрические персональные данные				

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с " __ " ____ 20__ г.

по " __ " ____ 20__ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

" __ " ____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)