



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

18.03.2022 № 221-п

г. Петропавловск-Камчатский

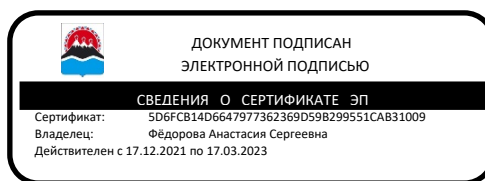
Об утверждении административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу Министерства
социального благополучия и семейной
политики Камчатского края
от 18.03.2022 № 221-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействие Министерства с заявителями на предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – гражданин).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной

услуги

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления при непосредственном обращении гражданина;

2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) посредством размещения информации в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ;

5) путем размещения информации на официальном на сайте Министерства в сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud>;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

7) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, органа местного самоуправления либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и

не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На сайте Министерства, органа местного самоуправления, на ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, местного самоуправления;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

8. На ЕПГУ, РПГУ, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

8) перечень МФЦ, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;

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

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

10. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ, РПГУ при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

11. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в Министерстве, органе местного самоуправления или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат»).

15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерством внутренних дел России и их территориальными органами (далее – МВД России), а также с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

16. Запрещается требовать от граждан осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в форме приказа (далее – приказ, единовременная материальная помощь) в случае наличия права на выплату;
- 2) решение об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в форме уведомления согласно формы 4 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Министерством рассматривается заявление гражданина и принимается приказ о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем

19. Выплата единовременной материальной помощи гражданину осуществляется КГКУ «Центр выплат» через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Камчатского края, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Камчатским краем, расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной

ситуации федерального и межрегионального характера).

При недостаточности в Камчатском крае собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата материальной помощи осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Камчатского края на основании решения Правительства Российской Федерации.

20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные частью 38 настоящего административного регламента.

22. Государственная услуга предоставляется гражданину, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), с предоставлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

2) документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина.

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

3) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

25. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

26. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не предоставляется.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 24 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

28. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

29. В случае отсутствия оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, либо при направлении посредством почтовой связи, гражданином должны быть предоставлены копии документов, которые должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

30. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

31. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

33. Документы, указанные в части 32 настоящего административного регламента, подтверждаются Министерством, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

34. Гражданин вправе представить документы, указанные в части 32 настоящего административного регламента, в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

35. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представленные гражданином документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме

подан с нарушением установленных законодательством требований;

5) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

37. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Камчатского края является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта постоянного проживания гражданина в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Камчатского края на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камчатского края об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации гражданина не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или не подтвержден факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего

заявление на ребенка (детей);

4) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

5) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти гражданина;

6) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

7) факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного гражданином в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Камчатского края, не подтвержден;

8) факт постоянного проживания гражданина в жилом помещении, указанном в заявлении, не подтвержден;

9) факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

10) установлен факт ранее выплаченной единовременной материальной помощи гражданину в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

11) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

41. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

43. Гражданин может подать заявление и документы в Министерство, орган местного самоуправления, через МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ.

44. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется Министерством, органом местного самоуправления или в МФЦ в день обращения при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента.

45. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет гражданину электронное уведомление о регистрации его заявления.

46. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

47. В день регистрации документов в Министерстве гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

48. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве, с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, поступивших через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ, РПГУ

гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с

указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема граждан.

50. Помещение, предназначенное для приема граждан, оборудуется:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

51. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

52. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

53. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- 2) официальный сайт уполномоченного органа;
- 3) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- 4) режим работы уполномоченного органа;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений и образцы их заполнения.

54. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

55. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации гражданами

56. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ

57. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

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

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб граждан на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление

государственной услуги.

58. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

59. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

61. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления и МФЦ.

62. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

63. Заявление и документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ, РПГУ. Посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

64. 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.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 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».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа комиссии;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является обращение гражданина в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

67. При приеме заявления и документов должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и

содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;

5) вносит данные представленных документов гражданина и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 44 настоящего административного регламента;

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

8) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 36 настоящего административного регламента, выдает (направляет) гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

68. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ должностное лицо, осуществляющее прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

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

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

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента;

5) направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту, с указанием срока, не превышающего 15 рабочих дней со дня регистрации заявления предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ;

6) сверяет данные оригиналов документов с данными, указанными в представленных через ЕПГУ, РПГУ заявлении и документах.

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 36 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту;

8) в случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ, поступившего через ЕПГУ, РПГУ, в

день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту;

9) в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, орган местного самоуправления, МФЦ через ЕПГУ, РПГУ, гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

69. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) отказ в приеме заявления и документов.

70. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны гражданину на ЕПГУ, РПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

71. Уведомление гражданина об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении гражданина) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, РПГУ.

72. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 27 и 29 настоящего административного регламента.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 32 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.

74. Долностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в части 32 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, должностное лицо Министерства направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие (отсутствие) всех необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов в рамках межведомственного запроса.

77. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация поступивших ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура по проверке документов и информации, указанной в заявлении

78. Основанием для административной процедуры по проверке документов и сведений, влияющих на право гражданина на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

79. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации;

2) проверка паспортных данных гражданина;

3) проверка сведений о регистрационном учете гражданина по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты гражданину, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления

государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

80. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

81. Проверка паспортных данных гражданина и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в части 2 настоящего административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД.

Срок проведения настоящего административного действия составляет 5 календарных дней.

82. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 2 календарных дней.

83. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

84. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется уполномоченным органом в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 10 календарных дней.

85. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты гражданину, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги гражданину прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

86. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию):

1) нахождение адреса регистрации по месту жительства, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

3) соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации гражданину сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, и подтверждение факта регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

4) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, и наличия родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

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

8) отсутствие факта ранее выплаченной материальной помощи гражданину, в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

9) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 86 настоящего административного регламента.

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

Административная процедура – работа комиссии

89. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

90. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) включение заявления в график работы комиссии;
- 2) работа комиссии;
- 3) утверждение акта комиссионного обследования (далее – акт обследования);
- 4) загрузка сканированной копии акта обследования в государственную информационную систему.

91. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия комиссии по адресу гражданина.

Уведомление гражданина о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на ЕПГУ, РПГУ или по телефону, указанному

гражданином.

92. Работа комиссии состоит в подтверждении факта постоянного проживания гражданина в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, что определяется наличием или отсутствием обстоятельств, возникающих в результате чрезвычайной ситуации и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью.

На основании приказа МЧС России от 30.12.2011 № 795 «Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается факт» (далее – приказ МЧС России № 795) факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

- 1) невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания);
- 2) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания гражданина и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;
- 3) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из указанных критериев, характеризующему невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания).

Критерием невозможности проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания) оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- 1) состояние здания (помещения);
- 2) состояние теплоснабжения здания (помещения);
- 3) состояние водоснабжения здания (помещения);
- 4) состояние электроснабжения здания (помещения);
- 5) возможность использования лифта.

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания:

Фундамент, стены, перегородки, перекрытия. Полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях местах проживания констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях местах проживания констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Возможность использования лифта определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях местах проживания констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток невозможно использование всех лифтов в здании на этажах выше шестого включительно.

93. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания гражданина и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оцениваются путем:

- 1) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания гражданина;
- 2) определение возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта.

Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания гражданина и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

94. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с приказом МЧС России №795.

95. Работа комиссии завершается подготовкой заключения комиссии в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек).

Гражданин ознакомливается с актом обследования комиссии.

96. Заключение комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

97. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в государственную информационную систему.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие заключения комиссии.

99. Результатом административной процедуры (действий) является

подтверждение или неподтверждение факта постоянного проживания гражданина в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление или неустановление факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на основании заключения комиссии.

100. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

101. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 86 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные акта обследования.

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

102. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

103. Министерство, исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии, в течение 1 календарного дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется гражданину с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

104. Критерием принятия решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 86 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные акта обследования.

Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и муниципального характера – Правительством Камчатского края.

105. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении

выплаты единовременной материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

106. Уведомление гражданина о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, РПГУ, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

107. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) уведомление гражданина о принятом решении.

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Министерством, органом местного самоуправления заявления, поданного через ЕПГУ, РПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

109. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, РПГУ должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента.

110. Гражданину сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с частью 45 настоящего административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

Министерство, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ, РПГУ.

111. Гражданину сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, РПГУ.

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

112. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то гражданин вправе обратиться в Министерство, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

113. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 44 и 45 настоящего административного регламента.

114. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

115. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ гражданин уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

116. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

117. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

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

120. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не

может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней.

121. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

122. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

123. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

125. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

126. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края у гражданина;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Камчатского края.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1 к административному
регламенту предоставления
Министерством социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края государственной
услуги «Назначение выплаты
гражданам единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Форма заявления

Министру социального
благополучия и семейной
политики Камчатского
края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего
личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника
чрезвычайной ситуации : _____
(причина нарушения жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

Контактные данные гражданина:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к административному
регламенту предоставления
Министерством социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края государственной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Форма заявления

Руководителю
уполномоченного органа

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 единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника
чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)
на моих несовершеннолетних детей: _____

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

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

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

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

2. _____

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

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

Контактные данные гражданина:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному
 регламенту предоставления
 Министерством социального
 благополучия и семейной политики
 Камчатского края государственной
 услуги «Назначение выплаты
 единовременной материальной помощи
 гражданам, пострадавшим в результате
 чрезвычайных ситуаций природного и
 техногенного характера»

Форма заключения

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
 (подпись, фамилия, инициалы)
 «___» 20 __ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**О подтверждении факта постоянного проживания в жилом помещении и
 установлении факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в
 результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной
 ситуации**

(реквизиты нормативного правового акта Камчатского края об отнесении
 сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела обследование условий жизнедеятельности гражданина:

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. гражданина: _____

Председатель комиссии:

 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

ФИО гражданина _____

Адрес места жительства: _____

Факт постоянного проживания в жилом помещении _____

(ФИО гражданина)

подтверждается/ не подтверждается (нужное подчеркнуть)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания):	1) здание (жилое помещение)	
	фундамент	Поврежден (частично разрушен) / не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены) /

		не повреждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена) / не повреждена (частично не разрушена)
	окна и двери	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	отделочные работы	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	печное отопление	Повреждено (частично разрушено) / не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено) / не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждены (частично разрушены) / не повреждены (частично не разрушены)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено / не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено / не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено / не нарушено

	4) возможность использования лифта	Возможно/ невозможно
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания гражданина и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания гражданина	Доступно/ недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта	Возможно/ невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина		Нарушено / не нарушено

В соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания гражданина в жилых помещениях (местах проживания).

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:

гражданин _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Формы уведомлений

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

(наименование государственной услуги)

связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, органа местного самоуправления, КГКУ «МФИЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «___» _____ 20__ года на предоставление государственной услуги _____.
(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (поданное через ЕПГУ, РПГУ)

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «___» _____ 20__ года, поданного через ЕПГУ, РПГУ на предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

по категории _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами (Вашим представителем) через ЕПГУ, РПГУ до «___» _____ 20__ по адресу _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления)

(наименование государственной услуги)

по категории _____

на основании следующих причин:

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.