

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21.07.2023

№ 1126-ОД

г. Благовещенск

О внесении изменений
в приказ министерства лесного
хозяйства и пожарной
безопасности Амурской области
от 30.11.2022 № 2243-ОД

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 03.04.2023 № 311 «Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости, единовременных пособий гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, возникших на территории Амурской области»

п р и к а з ы в а ю:

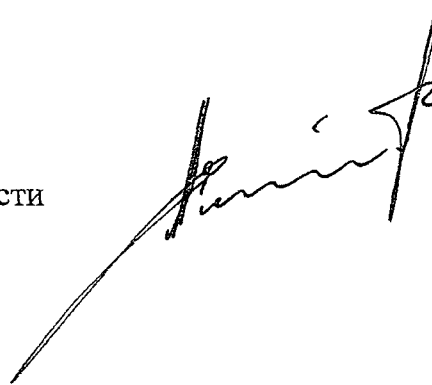
1. Внести в приказ министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области от 30.11.2022 № 2243-ОД «Об утверждении Административных регламентов министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области по предоставлению государственных услуг по назначению выплаты единовременной материальной помощи, финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

1) преамбулу приказа после слов «территории Амурской области» дополнить словами «, от 03.04.2023 № 311 «Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости, единовременных пособий гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, возникших на территории Амурской области»;

2) приложения № 1, № 2 к приказу изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Заместитель председателя
Правительства области –
министр лесного хозяйства
и пожарной безопасности области



А.А. Севостьянов

Приложение № 1 к приказу
министерства лесного
хозяйства и пожарной
безопасности
Амурской области
от 21.07.2023 № 1126-ОП

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, возникших на территории Амурской области (далее – Административный регламент), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, характера, возникших на территории Амурской области (далее – государственная услуга, единовременная материальная помощь соответственно).

2. Единовременная материальная помощь по одной и той же чрезвычайной ситуации выплачивается однократно.

3. В настоящем Административном регламенте используются термины и понятия, установленные Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Круг заявителей

4. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), а также лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Амурской области, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации, проживающие в жилых помещениях, которые попали в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и

сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, условия жизнедеятельности которых были нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника природной и (или) техногенной чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального характера, возникшей на территории Амурской области (далее – чрезвычайная ситуация) или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе:

на официальном сайте министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской <https://minlhrb.amurobl.ru> (далее – официальный сайт министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Амурской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» www.gu.amurobl.ru (далее – Портал);

на информационных стендах, оборудованных в помещениях, министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ) (в МФЦ при наличии технической возможности).

5.1. На информационных стендах, оборудованных в помещениях в министерства, МФЦ информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. На Едином портале, на Портале, на официальном сайте министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных (городских) округов Амурской области, МФЦ, в которые можно лично обратиться с заявлением об оказании услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;
- и) информацию о месте нахождения министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

5.4 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа Едином портале, Портале. При обращении заявителя в министерство лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, принявшего телефонный звонок.

Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам оказания государственной услуги составляет не более 15 минут.

6. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается заместителем председателя Правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, заместитель председателя Правительства Амурской области – министр лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на оказание государственной услуги через Единый портал, Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Едином портале, Портале.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет Единого портала, Портала заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на Едином портале, Портале (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Назначение выплаты гражданам единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа Амурской области, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется министерством с привлечением государственного казенного учреждения Амурской области «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской

области» (далее – учреждение), органов местного самоуправления муниципальных районов, городских (муниципальных) округов Амурской области, территории которых находятся в границах зон чрезвычайной ситуации (далее – ОМСУ), МФЦ по месту фактического проживания заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Амурской области, Управлением МВД России по Амурской области и их территориальными органами, а также с Управлением ФНС России по Амурской области, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области, исполнительными органами Амурской области и ОМСУ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления 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

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

Решение о назначении выплаты направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о назначении выплаты способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в назначении выплаты предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в назначении выплаты с приведением оснований, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в назначении выплаты, и порядка его обжалования.

Выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в порядке и сроки, определенные пунктом 24 Порядка и условий предоставления единовременной материальной помощи, финансовой помощи в

связи с утратой имущества первой необходимости, единовременных пособий гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, возникших на территории Амурской области, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 03.04.2023 № 311.

Денежные средства выплат, причитающиеся несовершеннолетним, перечисляются на счета их законных представителей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента.

Срок, в течение которого граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, устанавливается Правительством Амурской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, Портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале, Портале.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок, определенный Правительством Амурской области, по выбору обращается с заявлением и прилагаемыми к нему документами:

- 1) лично в ОМСУ по месту фактического проживания гражданина;
- 2) с использованием Единого портала, Портала;
- 3) через МФЦ.

13. Перечень документов, предоставляемых заявителем для оказания государственной услуги.

13.1. Заявителем лично в ОМСУ, МФЦ, или через личный кабинет в Едином портале, Портале представляются:

1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в ОМСУ, в

МФЦ), а также заявление по форме, размещенной на Едином портале, Портале;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства),

3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, содержащего сведения о рождении ребенка, браке, разводе, об усыновлении (удочерении), перемене имени, в том числе вступивших в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя с приложением его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя либо законного представителя заявителя (в случае, если за назначением единовременной материальной помощи обращается уполномоченный представитель);

5) реквизиты счета в кредитной организации, указанного заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

13.2. Подача заявления посредством личного кабинета в Едином портале, Портале осуществляется с использованием простой электронной подписи в случае, предусмотренном 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».

При обращении за назначением выплаты единовременной материальной помощи через Единый портал и (или) Портал заявитель после авторизации в личном кабинете выбирает государственную услугу «Единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим в результате ЧС», переходит в нее и заполняет предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением.

При заполнении заявления требуется загрузка заявителем следующих документов в цветных копиях:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, представителя (в случае, если заявление и документы подаются представителем);

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

соответствующее решение суда, вступившее в законную силу (при наличии такого решения);

реквизиты счета в кредитной организации, указанного заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

По собственной инициативе заявитель дополнительно может загрузить цветную скан-копию заключения комиссии, подтверждающего правовые основания назначения выплаты единовременной материальной помощи.

13.3. При обращении за назначением выплаты единовременной материальной помощи в ОМСУ, МФЦ заявление заполняется специалистом ОМСУ, МФЦ на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Бланки заявления, предоставляются заявителю сотрудником ОМСУ, МФЦ. Заявитель (его законный представитель) проверяет сведения о заявителе (ф.и.о. заявителя, место проживания, контактные данные) и подписывает заявление).

Сотрудник ОМСУ, МФЦ:

- проверяет данные, указанные в заявлении;
- снимает цветные скан-копии с заявления, согласия и документов в формате pdf;
- выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов;
- возвращает документы заявителю в день их представления.

Сотрудник ОМСУ, МФЦ в течение 3 рабочих дней с даты их поступления направляет заявление и документы в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее – ГИС).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство

о рождении ребенка в возрасте до 18 лет. В случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации необходимо наличие на бланке отметки, подтверждающей гражданство Российской Федерации при введении режима чрезвычайной ситуации);

2) документы, подтверждающие родство членов семьи (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени), в том числе вступившие в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица);

5) соответствующее решение суда, вступившее в законную силу (при наличии такого решения);

6) заключение комиссии, созданной ОМСУ (далее – Комиссия) об установлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение Комиссии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, которые он вправе представить по собственной инициативе министерство получает информацию (сведения) на основании запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Указание на запрет требовать от заявителя

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении министерства, государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника учреждения, работника МФЦ, ОМСУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, ОМСУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

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 Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы, определенные соответствующим Административным регламентом;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Амурской области является отсутствие возможности работы Комиссии в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по СМЭВ, не подтверждены

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

г) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

е) факт нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной распоряжением Губернатора Амурской области, не подтвержден;

ж) факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен;

з) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, являющейся основанием обращения;

и) истек срок, установленный Правительством Амурской области для обращения за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

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

22. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ОМСУ, МФЦ или посредством Единого портала, Портала.

Суммарная длительность приема заявления, принятого лично от заявителя ОМСУ, МФЦ, составляет 45 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

При представлении заявления и документов в МФЦ, ОМСУ лично или через уполномоченного представителя днем обращения за назначением выплаты единовременной материальной помощи считается дата приема МФЦ, ОМСУ заявления, прилагаемых к заявлению документов, указанная в расписке

о приеме заявления и документов. Суммарная длительность приема и регистрации заявления министерством составляет 3 рабочих дня.

Суммарная длительность приема и регистрации заявления через Единый портал, Портал составляет 3 рабочих дня. Специалист министерства (работник учреждения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления регистрирует заявление в ГИС или принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления.

Специалист министерства (работник учреждения) не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления формирует с использованием ГИС и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления или отказе в регистрации заявления

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

23. Требования к помещениям МФЦ, ОМСУ.

В ОМСУ, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей (залы ожидания для предоставления государственной услуги не требуются);

соответствие помещения ОМСУ, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места в ОМСУ, МФЦ оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых

министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

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

25. Требования к местам для приема заявителей.

В ОМСУ, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов ОМСУ, МФЦ, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста ОМСУ, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста ОМСУ, МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства,

регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

27. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

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

28. 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 до здания, 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 оказание 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) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной

информации;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск 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;

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Портала;

5) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

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

31. Возможность получения государственной услуги в ОМСУ, МФЦ по выбору заявителей (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

30. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Административным

регламентом.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

31. Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в министерство, в форме электронного документа через Единый портал, Портал (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Посредством Единого портала, Портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых 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) министерства, центра социальной поддержки населения, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет Единого портала, Портала.

32. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

33. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 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».

33.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления в ГИС;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа Комиссии;
- 5) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Прием и регистрация заявления в ГИС

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявления является обращение заявителя лично в ОМСУ или МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями №1 и (или) №2 к Административному регламенту с заявлением с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ОМСУ или специалист МФЦ:

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) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии указанных оснований в устной форме и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае несогласия заявителя ОМСУ, МФЦ принимают заявление и представленные документы;

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

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС, прикрепляют к ней предоставленные заявителем документы и направляют ее в министерство;

7) заполняет расписку о приеме заявления (далее – расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Суммарная длительность приема заявления составляет не более 45 минут.

36. Основанием для начала административной процедуры приема заявления, направленного через Единый портал, Портал, является направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через Единый портал, Портал (далее – заявка). Возможность оформления заявки на Единый Портал, Портал предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на Едином портале, Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Едином Портале, Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на Едином портале, портале.

Для регистрации заявки через Единый портал, Портал заявителю необходимо:

1) авторизоваться на Едином Портале, Портале (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки;

5) отправить электронную форму заявки в министерство.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале, Портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- 4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявки министерством.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки заявителем специалистом, статус заявки заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Суммарная длительность приема заявки через Единый портал, Портала составляет 3 рабочих дня.

37. В течение 3 рабочих дней с даты поступления в министерство от ОМСУ, МФЦ карточки заявления, размещенной в ГИС с прикрепленными к ней документами, представленными заявителем, либо поступления заявления заявителя через Единый портал, Портал министерством проводятся административные процедуры (действия) по приему и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления являются регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации документов министерством.

Министерство принимает решение об отказе в приеме и регистрации документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист министерства (работник учреждения) регистрирует заявление со всеми необходимыми документами.

**Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту министерства (работнику учреждения), ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках СМЭВ в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления, формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

40. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса места жительства заявителя по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;
- 3) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в

отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

6) проверка заключения Комиссии о подтверждении (не подтверждении) факта проживания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации и установлении (не установлении) факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

7) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременной материальной помощи пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

8) проверка факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

41. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет Управление МВД России по Амурской области в ходе СМЭВ.

Срок проведения административного действия составляет 5 рабочих дней.

42. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

43. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется министерством, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

44. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременной материальной помощи пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется министерством с использованием ГИС.

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

45. Критерии принятия решения административной процедуры:

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

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

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

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

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

7) подтверждение факта проживания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации, установление факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременной материальной помощи, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

9) отсутствие факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 45 Административного регламента.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры ГИС.

Работа Комиссии

48. Основанием для начала работы Комиссии является поступление главе ОМСУ информации о регистрации заявления в ГИС.

49. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение информации о регистрации заявления ГИС в график работы Комиссии;

2) работа Комиссии;

3) утверждение заключения об установлении факта проживания граждан в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушения условий их жизнедеятельности заявителя, членов его семьи в результате чрезвычайной ситуации (далее – Заключение Комиссии);

4) направление в министерство заверенной копии заключения Комиссии через ГИС.

50. Комиссия устанавливает факты проживания гражданина в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации в

соответствии с Правилами предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928, Порядком подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации, утвержденным приказом МЧС России от 10.12.2021 № 858, Методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными МЧС России 03.03.2022 № 2-4-71-7-11.

51. Работа Комиссии состоит в определении факта проживания граждан, указанных в заявлении заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

52. Работа Комиссии завершается подготовкой Заключения Комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

Заключение Комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек).

Заявитель знакомится под роспись с Заключением Комиссии.

53. Заключение Комиссии утверждается руководителем ОМСУ с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью (при наличии печати).

54. Ответственное должностное лицо ОМСУ направляет в министерство Заключение Комиссии с использованием ГИС.

55. Результатом административной процедуры является установление факта проживания заявителя, членов его семьи в жилом помещении, попавшем

в зону чрезвычайной ситуации, определение нарушения условий жизнедеятельности гражданина на основании Заключения Комиссии.

56. Способ фиксации результата административной процедуры: направление ОМСУ в министерство Заключения Комиссии с использованием ГИС. ОМСУ имеют право направлять в министерство вместе Заключением Комиссии документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом помещении.

57. Максимальный срок проведения административной процедуры оставляет 7 календарных дней.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

58. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 45 Административного регламента и внесенные ГИС данные Заключения Комиссии.

59. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы Комиссии.

60. Министерство, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня приема заявления, принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры 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.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется специалистом ГИС.

62. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется министерством (происходит автоматически) посредством push-уведомления на Едином портале, Портале, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

63. Суммарная длительность административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня приема заявления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, а также в МФЦ

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации министерством, поданного через Единый Портал, Портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

66. При приеме заявления, поданного через Единый портал, Портал специалист министерства (работник учреждения) осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.

67. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 36 Административного регламента через Единый портал, Портал.

Министерство 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 Единый портал, Портал.

68. С использованием личного кабинета Единого портала, Портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Портала, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.

Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 3) формирования заявки;
- 4) приема и регистрации заявки министерством;

5) получения сведений о ходе выполнения заявки.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявки;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) уведомление о досудебном (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

69. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в журнал

регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в министерстве в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, министерство осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

В случае подачи заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении ошибок посредством Единого портала, Портала.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем председателя Правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых заместителем председателя правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

74. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Заместитель председателя Правительства Амурской области – министр лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней

со дня регистрации обращения.

75. Плановые проверки министерства, проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

77. Ответственность руководителя и специалистов министерства, учреждения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

78. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, ОМСУ, должностного лица министерства, МФЦ, ОМСУ, работника МФЦ, учреждения

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, ОМСУ должностного лица министерства, МФЦ, работников МФЦ, учреждения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственной услуги 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 Амурской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Амурской области, министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства, учреждения подаются заместителю председателя Правительства Амурской области – министру лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области подаются в Правительство Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, учреждения, заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Правительства Амурской области, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ и принята на личном приеме.

Адрес министерства: Красноармейская ул., д. 173, г. Благовещенск, 675000. E-mail: deples28@mail.ru. Телефон: (4162) 990-645, факс (4162) 990-646.

83. Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефону: (4162) 990-645

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство либо в Правительство Амурской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы

досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

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

89. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламента, вправе принимать решение о обоснованности очередной

жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Амурской области, МФЦ в соответствии с Административным регламентом.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной с Административным регламентом.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ФОРМА

Министерство лесного хозяйства и пожарной
безопасности Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его

представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон _____

_____ адрес электронной почты: _____

_____ Данные о регистрации на портале госуслуг _____

_____ (зарегистрирован, не зарегистрирован)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

_____ паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), дата рождения,

_____ адрес фактического проживания)

СНИЛС: _____

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации

Способ выплаты - через кредитную организацию.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____.

Способ уведомления о принятом решении:

В МФЦ

По адресу электронной почты _____

Через Портал госуслуг

Я предупрежден (а), что государственная услуга, предоставленная мне неправомерно вследствие предоставления мной документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных влияющих на назначение и выплаты единовременной материальной помощи взыскивается в установленном законодательством порядке.

Приложение: копии страниц паспорта (со сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения, семейном положении, детях) или копии иных документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей (о признании отцовства); копия страхового свидетельства государственного пенсионного обеспечения (СНИЛС); реквизиты счета, открытого в кредитной организации, копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи.

Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ФОРМА

Министерство лесного хозяйства и пожарной
безопасности Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его

представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ действующего в интересах _____

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

проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

_____ Данные о регистрации на портале госуслуг _____

_____ (зарегистрирован, не зарегистрирован)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия,

_____ имя, отчество (последнее – при наличии),

_____ паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), дата рождения,

_____ адрес фактического проживания)

_____ (данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

СНИЛС: _____

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации:

на моих несовершеннолетних детей:

1) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

_____ (свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), СНИЛС,

_____ адрес фактического проживания) _____;

2) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

_____ (свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), СНИЛС,

_____ адрес фактического проживания) _____;

3) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

_____ (свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), СНИЛС,

_____ адрес фактического проживания) _____;

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

1) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

_____ (свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), СНИЛС,

_____ адрес фактического проживания) _____;

2) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,
код подразделения), СНИЛС,
адрес фактического проживания)

Способ выплаты через кредитную организацию.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Способ уведомления о принятом решении:

- В МФЦ
 По адресу электронной почты
 Через Портал госуслуг

Я предупрежден (а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мной документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных влияющих на назначение и выплаты единовременной материальной помощи взыскивается в установленном законодательством порядке.

Приложение: копии страниц паспорта (со сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения, семейном положении, детях) или копии иных документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей (о признании отцовства); копия страхового свидетельства государственного пенсионного обеспечения (СНИЛС); реквизиты счета, открытого в кредитной организации, копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи.

Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

п/п	Перечень копий документов, полученных от заявителя

«__» _____ г. /
(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района,
муниципального (городского
округа)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

г.

М.П.

Заключение

**об установлении факта проживания граждан в жилом помещении,
находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушения условий
жизнедеятельности заявителя, членов его семьи в результате
чрезвычайной ситуации**

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

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____,

члены комиссии: _____

провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя:

(дата)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя: _____

адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(членов семьи заявителя Ф.И.О.)

установлен/не установлен на основании _____

(нужное подчеркнуть)

(указать, если факт проживания установлен, основания)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте 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

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
		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

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/ не нарушено
	5) возможность использования лифта	возможно/ невозможно
невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены:	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	доступно/ недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	возможно/ невозможно
нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		нарушено/ не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания).

Факт нарушения условий жизнедеятельности _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(членов семьи заявителя Ф.И.О.)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

"

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

Журнал
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат

Приложение № 2
к приказу министерства лесного
хозяйства и пожарной
безопасности
Амурской области
от 11.02.2023 № 1126-ОД

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению выплаты гражданам финансовой помощи в связи с полной или частичной утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального, межрегионального, федерального характера, возникших на территории Амурской области (далее – государственная услуга, финансовая помощь соответственно).

2. Финансовая помощь по одной и той же чрезвычайной ситуации выплачивается однократно.

3. В настоящем Административном регламенте используются термины и понятия, установленные Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Круг заявителей

4. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), а также лица, без гражданства, постоянно проживающие на территории Амурской области, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации, проживающие в жилых помещениях, которые попали в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций, утративших полностью или частично имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника природной и (или) техногенной чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального характера, возникшей на территории Амурской области (далее – чрезвычайная ситуация), или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе:

на официальном сайте министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области <https://minlhp.b.amurobl.ru> (далее – официальный сайт министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Амурской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» www.gu.amurobl.ru (далее – Портал),

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях, министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ) (в МФЦ при наличии технической возможности).

5.1. На информационных стендах, оборудованных в помещениях министерства, МФЦ информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. На Едином портале, на Портале, на официальном сайте министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных (городских) округов Амурской области (далее – ОМСУ), МФЦ, в которые можно лично обратиться с заявлением об оказании услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;
- и) информацию о месте нахождения министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

5.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа Едином портале, Портале. При обращении заявителя в министерство лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника министерства, принявшего телефонный звонок.

Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам оказания государственной услуги составляет не более 15 минут.

6. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение

30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается заместителем председателя Правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, заместитель председателя Правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на оказание государственной услуги через Единый портал, Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Едином портале, Портале.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет Единого портала, Портала заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на Едином портале, Портале (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа Амурской области, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется министерством с привлечением государственного казенного учреждения Амурской области «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской

области» (далее – учреждение), органов местного самоуправления муниципальных районов, городских (муниципальных) округов Амурской области, территории которых находятся в границах зон чрезвычайной ситуации (далее – ОМСУ), МФЦ по месту фактического проживания заявителя

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Амурской области, Управлением МВД России по Амурской области, Управлением ФНС России по Амурской области, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области, исполнительными органами Амурской области и ОМСУ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления 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

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

Решение о назначении выплаты направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня с даты принятия о назначении выплаты способом, указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в назначении выплаты предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в назначении выплаты с приведением оснований, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в назначении выплаты, и порядка его обжалования.

Выплата заявителю финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в порядке и сроки, определенные пунктом 24 Порядка и условий предоставления единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости,

единовременных пособий гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, возникших на территории Амурской области, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 03.04.2023 № 311.

Денежные средства выплат, причитающиеся несовершеннолетним, перечисляются на счета их законных представителей

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента.

Срок, в течение которого граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, устанавливается Правительством Амурской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, Портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале, Портале.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок, определенный Правительством Амурской области, по выбору обращается с заявлением и прилагаемыми к нему документами:

- 1) лично в ОМСУ по месту фактического проживания гражданина;
- 2) с использованием Единого портала, Портала;
- 3) через МФЦ.

13. Перечень документов, предоставляемых заявителем для оказания государственной услуги.

13.1. Заявителем лично в ОМСУ, МФЦ, или через личный кабинет в Едином портале, Портале представляются:

1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в ОМСУ, в МФЦ), а также заявление по форме, размещенной на Едином портале, Портале;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий,

свидетельство о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства),

3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, содержащего сведения о рождении ребенка, браке, разводе, об усыновлении (удочерении), перемене имени, в том числе вступивших в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя с приложением его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя либо законного представителя заявителя (в случае, если за назначением финансовой обращается уполномоченный представитель);

5) реквизиты счета в кредитной организации, указанного заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

13.2. Подача заявления посредством личного кабинета в Едином портале, Портале осуществляется с использованием простой электронной подписи в случае, предусмотренном 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».

При обращении за назначением выплаты финансовой помощи через Единый портал и (или) Портал заявитель после авторизации в личном кабинете выбирает государственную услугу «Финансовая помощь гражданам, пострадавшим в результате ЧС», переходит в нее и заполняет предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением.

При заполнении заявления требуется загрузка заявителем следующих документов в цветных копиях:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, представителя (в случае, если заявление и документы подаются представителем);

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

соответствующее решение суда, вступившее в законную силу (при наличии такого решения);

реквизиты счета в кредитной организации, указанного заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

По собственной инициативе заявитель дополнительно может загрузить цветную скан-копию заключения комиссии, подтверждающего правовые основания назначения выплаты финансовой помощи.

13.3. При обращении за назначением выплаты финансовой помощи через министерство, ОМСУ, МФЦ заявление заполняется специалистом ОМСУ, МФЦ на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Бланки заявления, предоставляются заявителю сотрудником ОМСУ, МФЦ. Заявитель (его законный представитель) проверяет сведения о заявителе (ф.и.о. заявителя, место проживания, контактные данные) и подписывает заявление).

Сотрудник ОМСУ, МФЦ:

- проверяет данные, указанные в заявлении;
- снимает цветные скан-копии с заявления, согласия и документов в формате pdf;
- выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов;
- возвращает документы заявителю в день их представления.

Сотрудник ОМСУ, МФЦ в течение 3 рабочих дней с даты их поступления направляет заявление и документы в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее – ГИС).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет. В случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации необходимо наличие на бланке отметки, подтверждающей гражданство Российской Федерации при введении режима чрезвычайной ситуации);

2) документы, подтверждающие родство членов семьи (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени), в том числе вступившие в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица);

5) соответствующее решение суда, вступившее в законную силу (при наличии такого решения);

6) заключение комиссии, созданной ОМСУ (далее – Комиссия) об установлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение Комиссии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента

Если заявителем не представлены документы, которые он вправе представить по собственной инициативе министерство получает информацию (сведения) на основании запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Указание на запрет требовать от заявителя

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника учреждения, работника МФЦ, ОМСУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, руководителя МФЦ, ОМСУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

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 Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы, определенные соответствующим Административным регламентом;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Амурской области является отсутствие возможности работы Комиссии в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по СМЭВ, не подтверждены;

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

г) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

е) факт нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной распоряжением Губернатора Амурской области, не подтвержден;

ж) факт утраты имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен;

з) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, являющейся основанием обращения;

и) истек срок, установленный Правительством Амурской области для обращения за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

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

22. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ОМСУ, МФЦ или посредством Единого портала, Портала.

Суммарная длительность приема заявления, принятого лично от заявителя ОМСУ, МФЦ, составляет 45 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

При представлении заявления и документов в МФЦ, ОМСУ лично или через уполномоченного представителя днем обращения за назначением выплаты финансовой помощи считается дата приема МФЦ, ОМСУ заявления, документов, прилагаемых к заявлению, указанная в расписке о приеме заявления и документов. Суммарная длительность приема и регистрации заявления министерством составляет 3 рабочих дня.

Суммарная длительность приема заявления через Единый портал, Портал

составляет 3 рабочих дня.

Специалист министерства (работник учреждения), в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления регистрирует заявление в ГИС или принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления. Специалист министерства (работник учреждения) не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления формирует с использованием ГИС и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления или отказе в регистрации заявления

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

23. Требования к помещениям МФЦ, ОМСУ.

В ОМСУ, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей (залы ожидания для предоставления государственной услуги не требуются);

соответствие помещения ОМСУ, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места в ОМСУ, МФЦ оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

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

25. Требования к местам для приема заявителей.

В ОМСУ, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов ОМСУ, МФЦ, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста ОМСУ, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста ОМСУ, МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

27. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

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

28. 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 до здания, 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 оказание 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) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск 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;

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Портала;

5) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

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

31. Возможность получения государственной услуги в ОМСУ, МФЦ по выбору заявителей (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более

45 минут.

33. Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в министерство, в форме электронного документа через Единый портал, Портал (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Посредством Единого портала, Портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых 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) министерства, центра социальной поддержки населения, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет Единого портала, Портала.

34. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

35. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 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».

35.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления в ГИС;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа Комиссии;
- 5) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Прием заявления

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявления является обращение заявителя лично в ОМСУ или МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями №1 и (или) №2 к Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ОМСУ или специалист МФЦ:

- 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) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии указанных оснований в устной форме и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае несогласия заявителя ОМСУ, МФЦ принимают заявление и представленные документы;
- 4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает

заявителю;

б) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС, прикрепляет к ней предоставленные заявителем документы и направляет ее в министерство;

7) заполняет расписку о приеме заявления (далее – расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Суммарная длительность приема заявления составляет не более 45 минут.

38. Основанием для начала административной процедуры приема заявления, направленного через Единый портал, Портал, является направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через Единый портала, Портал (далее – заявка). Возможность оформления заявки на Единый Портал, Портал предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на Едином портале, Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Едином Портале, Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на Едином портале, Портале.

Для регистрации заявки через Единый портал, Портал заявителю необходимо:

1) авторизоваться на Едином Портале, Портале (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки;

5) отправить электронную форму заявки в министерство.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале, Портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявки министерством.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки заявителем специалистом, статус заявки заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Суммарная длительность приема заявки через Единый портал, Портал составляет 3 рабочих дня.

39. В течение 3 рабочих дней с даты поступления в министерство от ОМСУ, МФЦ карточки заявления, размещенной в ГИС с прикрепленными к ней документами, представленными заявителем, либо поступления заявления заявителя через Единый портал, Портал министерством проводится административные процедуры (действия) по приему и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления являются регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации документов министерством.

Министерство принимает решение об отказе в приеме и регистрации документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист министерства (работник учреждения) регистрирует заявление со всеми необходимыми документами.

**Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту министерства (работнику учреждения), ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках СМЭВ в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления, формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

41. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса места жительства заявителя по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;
- 3) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 4) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

6) проверка заключения Комиссии о подтверждении (не подтверждении) факта проживания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации и установлении (не установлении) факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

7) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

8) проверка факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет Управление МВД России по Амурской области в ходе СМЭВ.

Срок проведения административного действия составляет 5 рабочих дней.

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

44. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется министерством, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

45. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется министерством с использованием ГИС.

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

46. Критерии принятия решения административной процедуры:

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

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

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

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

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

7) подтверждение факта проживания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации, установление факта утраты имущества первой необходимости заявителя в результате чрезвычайной ситуации;

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

9) отсутствие факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 46 Административного регламента.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры ГИС.

Работа Комиссии

48. Основанием для начала работы комиссии является поступление главе ОМСУ информации о регистрации заявления в ГИС.

49. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение информации о регистрации заявления ГИС в график работы Комиссии;

2) работа Комиссии;

3) утверждение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – Заключение Комиссии);

4) направление в министерство заверенной копии заключения Комиссии через ГИС.

50. Комиссия устанавливает факты проживания гражданина в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с Правилами предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение

отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928, Порядком подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации, утвержденным приказом МЧС России от 10.12.2021 № 858, Методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными МЧС России 03.03.2022 № 2-4-71-7-11.

51. Работа Комиссии состоит в определении факта проживания граждан, указанных в заявлении заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

52. Работа комиссии завершается подготовкой Заключения Комиссии по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии (не менее трех человек).

Заявитель под роспись знакомится с Заключением Комиссии.

53. Заключение Комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью (при наличии печати).

54. Ответственное должностное лицо ОМСУ направляет в министерство Заключение Комиссии с использованием ГИС.

55. Результатом административной процедуры является установление факта проживания заявителя, членов его семьи в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, определение нарушения условий жизнедеятельности гражданина на основании Заключения Комиссии.

56. Способ фиксации результата административной процедуры: направление ОМСУ в министерство Заключения Комиссии с использованием ГИС. ОМСУ имеют право направлять в министерство вместе Заключением Комиссии документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом помещении.

57. Максимальный срок проведения административной процедуры оставляет 7 календарных дней.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

58. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 46 Административного регламента и внесенные ГИС данные Заключения Комиссии.

59. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы Комиссии.

60. Министерство исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня приема заявления принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального, регионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации

61. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется специалистом министерства в ГИС.

62. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется министерством посредством push-уведомления на Едином портале, Портале, по адресу электронной почты, указанному в заявлении заявителя.

63. Суммарная длительность административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня приема заявления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, а также в МФЦ

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации министерством, поданного через Единый Портал, Портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

66. При приеме заявления, поданного через Единый портал, Портал специалист министерства (работник учреждения) осуществляет следующие действия:

1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.

67. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 36 Административного регламента через Единый портал, Портал.

Министерство 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 Единый портал, Портал.

68. С использованием личного кабинета Единого портала, Портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Портала, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.

Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

1) формирования заявки;

2) приема и регистрации заявки министерством;

3) получения сведений о ходе выполнения заявки.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявки;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о досудебном (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

69. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в министерстве в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

В случае подачи заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении ошибок посредством Единого портала, Портала.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем председателя Правительства Амурской области – министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

73. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

74. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Заместитель председателя Правительства Амурской области – министр лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

75. Плановые проверки министерства, проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих
исполнительного органа и должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

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

77. Ответственность руководителя и специалистов министерства, учреждения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

78. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном

порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, ОМСУ, должностного лица министерства, МФЦ, ОМСУ, работника МФЦ, учреждения.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, ОМСУ должностного лица министерства, учреждения, МФЦ, работников МФЦ, учреждения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственной услуги 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 Амурской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Амурской области, министерство, МФЦ ОМСУ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства, учреждения подаются заместителю председателя Правительства Амурской области – министру лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области подаются в Правительство Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства подаются заместителю председателя Правительства Амурской области – министру лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, учреждения, должностного лица министерства, заместителя председателя Правительства Амурской области – министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Правительства Амурской области, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Адрес министерства: Красноармейская ул., д. 173, г. Благовещенск, 675000. E-mail: deples28@mail.ru. Телефон: (4162) 990-645, факс (4162) 990-646.

83. Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефону: (4162) 990-645.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство либо в Правительство Амурской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

89. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламента, вправе принимать решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Амурской области, МФЦ в соответствии с Административным регламентом.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной с Административным регламентом.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ФОРМА

Министерство лесного хозяйства и пожарной
безопасности Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его

представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ действующего в интересах _____

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

проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

_____ Данные о регистрации на портале госуслуг _____

(зарегистрирован, не зарегистрирован)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

_____ паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), дата рождения,

_____ адрес фактического проживания)

_____ СНИЛС: _____

выплату финансовой помощи за утрату имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации:

_____.

Способ выплаты: через кредитную организации.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____.

Способ уведомления о принятом решении:

В МФЦ

По адресу электронной почты _____

Через Портал госуслуг

Я предупрежден (а), что государственная услуга, предоставленная мне неправомерно вследствие предоставления мной документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных влияющих на назначение и выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости взыскивается в установленном законодательством порядке.

Приложение: копии страниц паспорта (со сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения, семейном положении, детях) или копии иных документов, удостоверяющих личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного обеспечения (СНИЛС); реквизиты счета, открытого в кредитной организации, копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости.

Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

ФОРМА

Министерство лесного хозяйства и пожарной
безопасности Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его

представителя)

проживающего(ей) по адресу:

действующего в интересах _____

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

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Данные о регистрации на портале госуслуг _____

(зарегистрирован, не зарегистрирован)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия,

имя, отчество (последнее – при наличии),

паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

код подразделения), дата рождения,

адрес фактического проживания)

(данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

СНИЛС: _____

2)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения

_____ (свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

_____ код подразделения), СНИЛС,

_____ адрес фактического проживания)

Способ выплаты: через кредитную организации.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Способ уведомления о принятом решении:

В МФЦ

По адресу электронной почты _____

Через Портал госуслуг

Я предупрежден (а), что государственная услуга, предоставленная мне неправомерно вследствие предоставления мной документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных влияющих на назначение и выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости взыскивается в установленном законодательством порядке.

Приложение: копии страниц паспорта (со сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения) или копии иных документов, удостоверяющих личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного обеспечения (СНИЛС); реквизиты счета, открытого в кредитной организации, копия доверенности (если заявление подается представителем заявителя).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости.

Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ »

(дата)

Г. _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

п/п	Перечень копий документов, полученных от заявителя

«__» _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района,
муниципального (городского
округа)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__

г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся
в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем членами его
семьи имущества первой необходимости в результате чрезвычайной
ситуации**

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Провела _____ обследование утраченного имущества первой необходимости.
(дата)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя:

Адрес места жительства:

Факт проживания в жилом помещении

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

(членов семьи заявителя Ф.И.О.)

установлен/не установлен на основании _____ :
(нужное подчеркнуть)

(основания с указанием реквизитов документов (договор аренды или социального найма жилого помещения,
решение суда и др.)

Список утраченного имущества первой необходимости:

Имущество первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		

насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт полной/частичной утраты имущества первой необходимости
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (членов семьи заявителя Ф.И.О.)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

"

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

Журнал
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат