



**МИНИСТЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31 августа 2023 г.

№ 26-11

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций".

Министр

А.Л. Кубиц

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Оказание единовременной
материальной помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных ситуаций"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций" (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и Министерством региональной безопасности Омской области (далее – Министерство) в сфере "Социальное обеспечение".

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее – государственная услуга), осуществляемой по заявлению граждан или лиц, имеющих право выступать от их имени.

3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по усмотрению граждан или лиц, имеющих право выступать от их имени (далее – заявители), могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных услуг) в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации,

иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

В случае если в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, проживает несколько граждан, заявление подается каждым гражданином, проживающим в жилом помещении.

Представлять интересы заявителя вправе представитель (в том числе законный представитель), действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя могут возникать у лица на основании доверенности, содержащей указания и полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственных услуг, указание закона либо акта уполномоченного государственного органа либо акта уполномоченного на то органа местного самоуправления.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресах электронной почты Министерства, органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, размещаются и актуализируются Министерством на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных услуг в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве по телефону, почте или по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных услуг.

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими отдела надзора в области чрезвычайных ситуаций департамента безопасности

населения и территорий Министерства по телефону или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

8. При предоставлении государственной услуги заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления в "личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

11. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральная налоговая служба (оператор Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния");

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области;

4) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

6) органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Министерство вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений путем направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации.

13. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

13.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

2) решение Министерства об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций.

15. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть:

1) выдано лично заявителю или его представителю в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем представляется документ, подтверждающий

полномочия представителя;

2) направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении;

3) направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке в "личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных услуг (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг).

16. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в "личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 31 календарный день со дня приема (регистрации) заявления.

19. Решение о назначении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, принимается Министерством в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления.

20. Решение Министерства о назначении единовременной материальной помощи направляется заявителю не позднее пяти календарных дней со дня его принятия.

21. Уведомление об отказе в назначении единовременной материальной помощи направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Министерством решения об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

22. Оказание единовременной материальной помощи осуществляется, если обращение за ней последовало не позднее 30 рабочих дней со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов

управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

23. Органом местного самоуправления муниципального района Омской области (далее – ОМСУ), на территории которого произошла чрезвычайная ситуация, создается комиссия в целях установления факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установления факта нарушений условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина в Платформе государственных сервисов (далее – ПГС) вышеуказанная комиссия на основании сведений, содержащихся в ПГС, готовит заключение об установлении или неустановлении факта постоянного проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации. Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек), утверждается руководителем ОМСУ с расшифровкой подписи, проставлением даты, заверяется соответствующей печатью. Отсканированная копия заключения комиссии вносится ОМСУ в ПГС.

Основанием для приостановления оказания единовременной материальной помощи является отсутствие возможности работы вышеуказанной комиссии. Срок оказания единовременной материальной помощи приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Омской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Омской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается Министерством на Интернет-сайте, Едином портале государственных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

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

3) свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка выдано компетентным органом иностранного государства).

26. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

27. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, запрашиваемые Министерством самостоятельно с помощью межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении;

2) свидетельство о рождении ребенка (кроме свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства).

Подраздел 6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) представленные гражданином документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе)

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

4) запрос об оказании финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций, подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (в случае представления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг);

5) представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

6) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае представления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг).

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), не соответствуют сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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

4) в отношении сведений, указанных в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти гражданина;

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

6) факт нахождения жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Омской области, не подтвержден;

7) факт проживания гражданина в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;

8) факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен хотя бы по одному из критериев, утвержденных приказом МЧС России от 30 декабря 2011 года № 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт";

9) установлен факт ранее назначенной выплаты гражданину в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющимся

основанием обращения;

10) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

11) истечение срока, установленного для обращения за оказанием единовременной материальной помощи.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 9.1. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в бюджетное учреждение Омской области – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) составляет 15 минут.

35. Срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ составляет 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным на то лицом Министерства.

37. Срок регистрации заявления:

- при личном приеме - не более 30 минут;
- при подаче заявления в виде почтового отправления или в форме электронного документа - в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления Министерством;

- при обращении в электронной форме путем подачи заявления через Единый портал государственных услуг - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

38. При поступлении заявления и документов в Министерство в нерабочий день, заявление и документы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Государственная услуга предоставляется в Министерстве региональной безопасности Омской области.

40. Прием заявителей осуществляется специалистами в специально выделенных кабинетах.

41. Кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

42. Зал ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

43. В зале ожидания и месте приема заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

44. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности

объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 8) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 9) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

45. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

46. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

47. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, должна размещаться следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей.

48. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность форм документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на Едином портале государственных услуг, Интернет-сайте;
- 2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность подать заявление и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных услуг.

52. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг предоставляется после получения доступа к подсистеме "личный кабинет" Единого портала государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Для получения доступа к подсистеме "личный кабинет" Единого портала государственных услуг заявители используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Единого портала государственных услуг обеспечивается при наличии у заявителя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральном реестре услуг в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и основывается на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги посредством детализированных разъяснений, а также информирования о документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственной услуги, в том числе МФЦ:

- обеспечивает доступ заявителя к сведениям, размещенным на Едином портале государственных услуг;

- размещает информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (в секторе ожидания и информирования заявителей на официальном сайте МФЦ в сети Интернет).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

54. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в Министерстве;

2) подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) установление факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

4) принятие решения Министерством о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

6) передача в кредитные организации выплатных документов для перечисления выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций.

Подраздел 2. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в Министерстве

55. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обращение заявителя (его представителя) в Министерство с комплектом документов согласно пункту 25 настоящего Административного регламента;

2) направление заявителем (его представителем) в Министерство комплекта документов по почте;

3) направление заявителем (его представителем) в Министерство комплекта документов в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения, не предусматривается.

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

56. В целях предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, установление личности заявителя (представителя) осуществляется на основании представленных документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг, идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

57. Уполномоченное лицо, указанное в пункте 36 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление с пакетом документов;

2) направляет информацию о регистрации заявления с пакетом документов в "личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных услуг;

58. При поступлении заявления в электронной форме путем подачи заявления через Единый портал государственных услуг специалист, ответственный за прием документов:

1) распечатывает заявление и комплект документов для формирования номенклатурного дела и передает его начальнику отдела надзора в области чрезвычайных ситуаций департамента безопасности населения и территорий Министерства (далее – начальник отдела);

2) направляет информацию о регистрации заявления с пакетом документов в "личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных услуг.

59. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 1 часа.

60. Специалист, ответственный за прием документов, вносит информацию о приеме заявления в журнал учета входящих документов с указанием:

- 1) регистрационного номера записи;
- 2) даты приема документов;
- 3) данных о заявителе;
- 4) цели обращения заявителя (какой результат желает получить заявитель).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 30 минут.

61. Начальник отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста, ответственного за организацию межведомственного взаимодействия, и специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и проведение оценки соответствия. Поручение дается в форме резолюции на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 35 минут.

62. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

1) выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

2) передача лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов в районную комиссию ОМСУ;

3) в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью лицу, ответственному за

подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации Министерства на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Подраздел 3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

64. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Министерства, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

1) определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

2) подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

3) при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

4) направляет межведомственные запросы в:

- ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае подачи заявления на несовершеннолетнего гражданина (граждан));

- МВД России (запрашиваются сведения о регистрации заявителей по месту жительства, в том числе на день введения режима чрезвычайной ситуации);

- МЧС России (запрашиваются сведения о факте нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Омской области);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (запрашиваются сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) из документов, выданных на территории Российской Федерации);

5) получает ответы на межведомственные запросы;

6) анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

7) передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

66. Межведомственный запрос направляется:

1) по электронной почте;

2) иными способами, не противоречащими законодательству.

67. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса способом, установленным в Министерстве, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

68. Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

69. Межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления единовременной материальной помощи, гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, Министерство направляет в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

71. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

72. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Подраздел 4. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

73. Событием (юридическим фактом), устанавливающим основание для начала административной процедуры:

- получение заявления и приложенных к нему документов.

74. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

1) комиссия ОМСУ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в ПГС на основании сведений, содержащихся в ПГС, готовит заключение об установлении или неустановлении факта постоянного проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации. Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек), утверждается руководителем ОМСУ с расшифровкой подписи, проставлением даты, заверяется соответствующей печатью. Отсканированная копия заключения комиссии вносится ОМСУ в ПГС.

75. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации устанавливается комиссией ОМСУ исходя из следующих критериев:

- 1) невозможность проживания граждан в жилых помещениях;
- 2) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан.

76. Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

77. Критерий невозможности проживания граждан в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- 1) состояние здания (помещения);
 - 2) состояние теплоснабжения здания (помещения);
 - 3) состояние водоснабжения здания (помещения);
 - 4) состояние электроснабжения здания (помещения);
 - 5) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия
- гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации.

78. Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

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

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

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

82. Результат административной процедуры:

1) установления факта нарушений условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации;

2) составление заключения комиссии ОМСУ.

Подраздел 5. Принятие решения Министерством о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций

83. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

1) получение специалистом Министерства, ответственным за подготовку решения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

2) получение специалистом Министерства, ответственным за подготовку решения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов;

3) получение заключения комиссии ОМСУ.

84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

85. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций:

1) формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

2) проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

3) в случае принятия решения о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, готовит проект распоряжения Министерства с указанием срока предоставления и размера единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

5) передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, либо проект письма об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, уполномоченному лицу Министерства для подписания.

86. Уполномоченное должностное лицо Министерства, наделенное правом подписи указанных документов:

1) изучает представленные документы и подписывает их;

2) в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

87. После подписания уполномоченным должностным лицом Министерства указанных документов - специалист Министерства, ответственный за подготовку решения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций:

1) направляет (выдает) копию распоряжения Министерства (выписку из распоряжения Министерства) о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, либо письмо-уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней;

2) направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

88. Критерием принятия решения является наличие распоряжения Министерства.

89. Продолжительность административной процедуры:

1) решение о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, или об отказе в ее предоставлении принимается Министерством в течение 10 рабочих дней;

2) информирование заявителя о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

90. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) специалист Министерства, ответственный за подготовку решения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

2) начальник отдела надзора в области чрезвычайных ситуаций департамента безопасности населения и территорий Министерства;

3) Министр региональной безопасности Омской области.

91. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, указанных в пункте 4 подраздела 2 настоящего Административного регламента.

92. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

1) принятие решения Министерством о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, либо об отказе в ее предоставлении;

2) издание распоряжения Министерства о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, либо подготовка письма об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

3) направление копии распоряжения Министерства (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, заявителю в течение 5 рабочих дней;

4) направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

5) направляет (выдает) письмо-уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней.

Подраздел 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

93. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителям обеспечивается возможность направить в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

Специалист отдела надзора в области чрезвычайных ситуаций департамента безопасности населения и территорий Министерства, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.

94. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ указанный результат направляется в МФЦ по электронной почте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

Подраздел 7. Передача в кредитные организации выплатных документов

95. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов являются поступление из Министерства в МФЦ утвержденных Губернатором Омской области списков граждан, нуждающихся в выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, а также

сведений о реквизитах банков (отделений банков), банковских счетов граждан с разбивкой по муниципальным образованиям Омской области.

96. В случае выявления МФЦ в поступившем списке граждан сведений, содержащих опечатки (представленных не в полном объеме), МФЦ в целях устранения недостатков незамедлительно уведомляет об этом Министерство.

97. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление выплат, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации.

98. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

99. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации.

100. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации выплатных документов, является специалист, ответственный за предоставление выплат.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

101. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Интернет-сайте, Едином портале государственных услуг.

102. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием Единого портала государственных услуг.

На Едином портале государственных услуг используется "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления заявления через Единый портал государственных услуг, заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице "личного кабинета" пользователя на Едином портале государственных услуг.

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

103. Процедура предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме включает в себя следующие административные действия:

1) мероприятия, направленные на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги;

2) прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу автоматизированной системы "Адресная автоматизированная система" (далее – АСП);

3) подготовка проекта решения о назначении либо отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций и принятие решения о назначении либо отказе в назначении такой выплаты;

4) направление заявителю уведомления о назначении либо отказе в выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций.

104. Мероприятия, направленные на подготовку к приему заявлений на предоставление государственной услуги.

105. Основанием для начала административной процедуры является наступление событий для назначения выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций.

106. Специалист Министерства, ответственный за запрос, в случае отсутствия необходимых документов (сведений) в базе АСП запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- сведения, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие регистрацию его по месту жительства (пребывания) на территории Омской области;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей);

- сведения о лишении или ограничении родительских прав на ребенка (детей) заявителя;

- сведения о смерти гражданина;

- сведения об установлении опеки (попечительства);

- сведения о нахождении жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации;

- сведения о проживании гражданина в жилом помещении,

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

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

107. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня получения сведений об отнесении граждан к числу лиц, имеющих право для выплаты

единовременной материальной помощи, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций.

108. Министерство в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы в целях немедленного получения результата предоставления финансовой помощи направляет заявителю уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее - заявление) одним из следующих способов:

1) в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) почтовым отправлением на адрес, указанный в сведениях АСП.

109. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

1) сведения о возникновении права для назначения выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

2) сведения, необходимые для подтверждения права для выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия;

3) необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

- в электронном виде через личный кабинет заявителя Единого портала государственных услуг;

- лично в Министерство;

- через МФЦ, с которым Министерством заключено Соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в Министерство.

110. При подаче заявления заявитель должен предоставить:

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет;

111. Прием заявления на предоставление государственной услуги, регистрация заявления и внесение информации в базу АСП.

112. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет полученное заявление;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема в базе АСП.

113. Срок административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления в Министерстве.

114. Направление заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций).

115. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления, является специалист Министерства, ответственный за направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций).

116. При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций

117. В ином случае уведомление направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство либо почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю.

118. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

119. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

120. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

121. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ.

122. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ.

123. Работник МФЦ информирует заявителя по следующим вопросам:

1) режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

2) наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

3) круг заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

5) результат предоставления услуги;

6) срок предоставления услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

8) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

124. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

1) обращение заявителя в МФЦ;

2) поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

125. Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

126. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

127. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

128. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

129. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

130. При консультировании заявителя работник МФЦ:

1) разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

2) проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

3) проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

4) выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

5) разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

6) указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

7) разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

131. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

132. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

133. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента.

134. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

135. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

- тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828 "Об

утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

136. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

137. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

138. Осуществляет копирование/сканирование представленных документов. Оригиналы документов, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также заявление после копирования/сканирования возвращается заявителю.

139. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

140. В случае, если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного дела в Министерство, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Министерство, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Министерство, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Министерство.

141. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

143. Направление в Министерство документов, полученных от заявителей.

144. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

145. Передача в Министерство документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

146. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет в Министерство на бумажных носителях копии документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

147. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Министерство принятых от заявителя документов.

148. Выдача документов, полученных от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

149. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Возврат документов заявителя Министерством в МФЦ без рассмотрения не допускается.

150. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

151. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ.

регламента предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

154. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента и принятием решений, осуществляется начальником отдела надзора в области чрезвычайных ситуаций департамента безопасности населения и территорий Министерства и руководителем указанного департамента путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

155. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

156. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Министерство;
- своевременностью и полнотой передачи в Министерство принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Министерства информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

158. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

159. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Подраздел 3. Ответственность работников, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

160. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

162. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство (далее - жалоба).

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

163. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

164. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, Интернет-сайте, Едином портале государственных услуг.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных

лиц либо государственного гражданского
служащего Омской области, работника
центра занятости населения

165. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71
"О реализации отдельных положений Закона Омской области
"Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории
Омской области".

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций"

В _____

(организация, предоставляющая
государственную услугу)

Заявление
о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Порядком и условиями оказания финансовой помощи
населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, утвержденному постановлением Правительства
Омской области от 31 августа 2023 г. № 460-п:

прошу назначить мне _____

(ФИО заявителя)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства: _____

Номер телефона: _____

E-mail: _____

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

(причина и дата нарушения условий жизнедеятельности)

Единовременную материальную помощь прошу перечислить (нужное подчеркнуть):

1. Через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства

2. На счет в кредитной организации

Банковские реквизиты для выплаты (не указываются в случае предоставления документа, содержащего сведения о реквизитах)

Лицевой счет

Расчетный счет

Наименование банка

БИК

ИНН

Номер банковской карты

При подаче заявления представителем

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Данные документа, подтверждающие полномочия
представителя _____

О результате рассмотрения заявления прошу проинформировать (нужное подчеркнуть):

- непосредственно в Министерстве;

- посредством федеральной почтовой связи;

- в структурном подразделении МФЦ;

- в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральный Портал).