



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

10 августа 2022г.

№ 121-ОП

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 11 августа 2022 года
Регистрационный № 310

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу Закона Ямало-Ненецкого автономного округа, предусматривающего внесение изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» в части наделения органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе полномочием по приему заявлений, назначению и выплате единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Директор департамента

О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от « 10 » августа 2022 года № 121- ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

І. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении, в местах традиционного проживания и (или) традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, которые попали в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций (далее - ТСЧС автономного округа), и у которых нарушены условия жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, законные представители несовершеннолетних детей, недееспособных лиц (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации межрегионального и (или) федерального характера.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также департамента, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайт уполномоченного органа), департамента, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

5.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

5.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

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

6.2. круг заявителей;

6.3. срок предоставления государственной услуги;

6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

7. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе,

многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

11. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги – органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

Установление фактов проживания в жилом помещении, в местах традиционного проживания и (или) традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности

граждан в результате чрезвычайной ситуации осуществляется Комиссией по установлению факта проживания в жилом помещении, в местах традиционного проживания и (или) традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации и факта утраты гражданином имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, создаваемой уполномоченным органом в порядке, определяемом муниципальным правовым актом (далее - Комиссия).

Департамент осуществляет перечисление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

15. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

15.1. Пенсионным фондом Российской Федерации;

15.2. Федеральной налоговой службой;

15.3. органами местного самоуправления;

15.4. департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа;

15.5. департаментом.

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

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

17.1. перечисление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в случае наличия права на выплату (далее – единовременная материальная помощь) на лицевые счета в кредитных организациях;

17.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, Губернатором автономного округа.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, Губернатором автономного округа.

Выплата единовременной материальной помощи осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выделения средств из резервного фонда Правительства автономного округа путем перечисления средств на лицевые счета в кредитных организациях.

19. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил ТСЧС автономного округа (далее - чрезвычайная ситуация).

В случае если право на предоставление государственной услуги установлено в судебном порядке, граждане имеют право обратиться за предоставлением государственной услуги в течение 3 месяцев со дня вступления судебного решения в законную силу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

21.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

21.2. Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Российская газета, 24 декабря 1994 года, № 250; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 декабря 1994 года, № 35, ст. 3648);

21.3. Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; Российская газета, 19 октября 1999 года, № 206) (до 31 декабря 2022 года);

21.4. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; Российская газета, 08 октября 2003 года, № 202);

21.5. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

21.6. Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 декабря 2021 года; Российская газета, 27 декабря 2021 года, № 294; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2021 года, № 52 (часть I), ст. 8973) (с 01 января 2023 года);

21.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559; Российская газета, 05 октября 2011 года, № 222);

21.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2019 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 06 января 2020 года, № 1 (часть II), ст. 106);

21.9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 сентября 2019 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 30 сентября 2019 года, № 39, ст. 5457);

21.10. 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» (Российская газета, 21 марта 2012 года, № 61);

21.11. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года);

21.12. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2012 года, спецвыпуск № 55);

21.13. постановлением Правительства автономного округа от 05 апреля 2018 года № 367-П «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09 апреля 2018 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12 апреля 2018 года; Красный Север, 13 апреля 2018 года, спецвыпуск № 26/1);

21.14. постановлением Правительства автономного округа от 07 июля 2022 года № 676-П «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный

сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 08 июля 2022 года) (далее – Порядок).

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги**

23. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения, по месту традиционного проживания и (или) традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, лично, через многофункциональный центр заявление о назначении единовременной материальной помощи (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в случае подачи заявления законным представителем - по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

24. Одновременно с заявлением заявителем представляются:

24.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, подающего заявление, и членов его семьи, указанных в заявлении (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о семейном положении, сведения о детях);

24.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

24.3. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

25. В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

26. Заявление, указанное в пункте 23 Административного регламента, может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа, которое:

26.1. подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

26.2. представляется в уполномоченный орган с использованием электронных носителей лично и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- посредством многофункционального центра;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

27. Заявления и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи и (или) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

28. Документы прилагаются к заявлению в копиях с предъявлением подлинников для обозрения. Копии документов заверяются специалистом уполномоченного органа, работником многофункционального центра, осуществляющим прием документов, при этом выполняется надпись об их соответствии подлинникам, скрепляется подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления.

При подаче заявления посредством Единого портала копии документов не представляются.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**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 услуг**

29. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

29.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, членов семьи;

29.2. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

29.3. сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

29.4. сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (ых) в заявлении.

30. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при условии разработанных сервисов.

31. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

32. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

33. Запрещается требовать от заявителя:

33.1. 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;

33.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

33.3. 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 следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем:

34.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

34.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, установленных пунктом 24 Административного регламента;

34.3. представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

34.4. запрос подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

34.5. представлены не все необходимые документы в соответствии с Административным регламентом;

34.6. не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи;

34.7. заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

36.1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

36.2. сведения, указанные в заявлениях, не соответствуют сведениям, указанным в приложенных к нему документах, либо полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

37. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документа, представляемого заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган лично, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

43. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

44. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день их приема.

45. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой его приема считается дата регистрации в многофункциональном центре.

46. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

47. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 118 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

49. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными

стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

50. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

52. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

53. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

54. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

55. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации
- системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

56. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

57. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

58. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

58.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

58.2. адрес сайта уполномоченного органа;

58.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

58.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

58.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

59. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

60. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

61. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

61.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

61.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

61.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

61.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

61.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

61.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

62. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

63. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в	да/нет	да

	том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

65. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

66. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

67. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

68. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном подпунктом 110.3 пункта 110 Административного регламента.

69. Электронные документы представляются в следующих форматах:

69.1 xml - для формализованных документов;

69.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 69.3 настоящего пункта);

69.3. ods - для документов, содержащих расчеты;

69.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 69.3 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.

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

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

70.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

70.2. принятие решения об отказе в приеме заявления;

70.3. формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

70.4. работа Комиссии;

70.5. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

70.6. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

70.7. предоставление государственной услуги в соответствии с судебными решениями, вступившими с законную силу;

70.8. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

70.9. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

72. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

72.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

72.2. проверяет комплектность, правильность оформления, содержание и соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

72.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

72.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

72.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 44, 46 Административного регламента;

72.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

73. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

74. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в день приема от заявителя заявления и

документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Принятие решения об отказе в приеме заявления

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

76. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами принимает решение об отказе в приеме заявления по форме, установленной муниципальным правовым актом муниципального образования в автономном округе.

77. В случае вынесения решения об отказе в приеме заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

78. Гражданин вправе повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа, в соответствии с условиями, указанными в пунктах 23 - 28 Административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

81. Для предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной

услуги, работник многофункционального центра (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами запрашивает сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

81.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, членов семьи;

81.2. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

81.3. сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

81.4. сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (ых) в заявлении.

82. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

83. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

84. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Работа Комиссии

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию информации от уполномоченного органа о регистрации заявления с приложенными к нему документами.

86. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

86.1. включение заявления в график работы Комиссии;

86.2. работа Комиссии;

86.3. утверждение Комиссией заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, в местах традиционного проживания и (или)

традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации по форме согласно приложению № 9 к Порядку (далее – заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности);

86.4. направление в уполномоченный орган заверенной копии заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности.

87. Включение заявления в график работы Комиссии заключается в определении Комиссией даты и периода времени прибытия Комиссии по адресу заявителя.

Уведомление заявителя о прибытии Комиссии осуществляется Комиссией посредством направления сообщения в личный кабинет на Едином портале, по адресу электронной почты или по телефону, указанным заявителем в заявлении.

88. Для подтверждения фактов проживания в жилом помещении, в местах традиционного проживания и (или) традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации Комиссией составляется заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности и подписывается всеми членами Комиссии (не менее 3 человек).

89. Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности готовится Комиссией в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.18, пунктом 1.19, пунктами 2.1 – 2.5 Порядка в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами и утверждается председателем Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня его подписания членами Комиссии.

Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности утверждается председателем Комиссии с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

90. Председатель Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности обеспечивает ознакомление с указанным заключением граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, путем проставления их подписей с указанием фамилии, имени, отчества в указанном заключении и направляет его в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

91. Результатом административной процедуры является передача заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности в уполномоченный орган.

92. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 6 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности.

94. На основании заявления и заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного заключения формируется список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

95. Сформированный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, направляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня его формирования способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения, главе муниципального образования в автономном округе.

96. Глава муниципального образования в автономном округе в течение 1 рабочего дня со дня поступления сформированного списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, подписывает указанный список и направляет указанный список вместе с заключениями об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности, заявлениями и документами граждан в департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа в течение 1 рабочего дня со дня подписания, способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

В зависимости от масштабов и особенностей протекания чрезвычайной ситуации на территории автономного округа сроки подготовки заключений об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности, а также формирования списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, могут быть увеличены по решению Губернатора автономного округа.

97. Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом пункта 98 Административного регламента, проверяет полноту и правильность заполнения представленного списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, подписывает и последовательно направляет его способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения, для согласования в:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу в части соответствия сведений о документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, и о документах, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международными договорами

Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина;

- Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по автономному округу в части подтверждения нахождения жилых помещений, в которых установлен факт проживания граждан, в зоне чрезвычайной ситуации, а также в части подтверждения факта наличия чрезвычайной ситуации.

98. Согласование списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, осуществляется последовательно Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по автономному округу. При этом срок согласования не должен превышать 2 рабочих дней со дня его получения. Согласованный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, направляется в департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения.

99. Список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, подготовленный на основании судебных решений, вступивших в законную силу, направляется департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения, для согласования только в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по автономному округу.

100. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, когда в зону чрезвычайной ситуации входят территории нескольких муниципальных образований в автономном округе, департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа подготавливается сводный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, при этом согласование территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предусмотренное пунктами 97, 98 Административного регламента, осуществляется в отношении сводного списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, подготовленного департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа. Сводный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, главами муниципальных образований в автономном округе не подписывается.

101. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в списке граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, представленным документам, в том числе неправильности заполнения всех разделов либо неполного заполнения всех разделов, указанный список в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в департамент гражданской

защиты и пожарной безопасности автономного округа возвращается департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа в уполномоченный орган с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

Уполномоченный орган организует устранение несоответствия возвращенного списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, и направляет его в департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа в течение 2 рабочих дней со дня возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

102. Согласованный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, в течение 3 рабочих дней со дня его согласования Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по автономному округу представляется департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа на утверждение Губернатору автономного округа.

Утвержденные Губернатором автономного округа списки граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, направляются департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его утверждения в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

103. Внесение изменений в список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, осуществляется в порядке, определенном пунктами 85 – 91, 94 – 102 Административного регламента, не чаще 1 раза в месяц.

Основанием для внесения изменений в список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, является поступление новых заявлений граждан.

104. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме, установленной муниципальным правовым актом муниципального образования в автономном округе, принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, Губернатором автономного округа.

Срок принятия решения предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка

граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, Губернатором автономного округа.

105. После принятия решения о предоставлении государственной услуги оригинал списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, возвращается уполномоченным органом в департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа.

Копии списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, заверенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также документы к ним хранятся в уполномоченном органе в соответствии со сроками хранения документов, определенными пунктом 295 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

106. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

107. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

109. При принятии решения о предоставлении государственной услуги:

109.1. должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные Соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей единовременной материальной помощи и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения;

109.2. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление единовременной материальной помощи, на основании реестров получателей единовременной материальной помощи, полученных из уполномоченных органов, формирует сводные реестры и в течение 2 рабочих дней со дня их поступления готовит проект правового акта о выделении бюджетных

ассигнований резервного фонда Правительства автономного округа, направляет его на согласование в порядке, установленном законодательством автономного округа;

109.3. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм единовременной материальной помощи, в течение 5 рабочих дней со дня выделения средств из резервного фонда Правительства автономного округа на основании сформированного сводного реестра получателей единовременной материальной помощи производит перечисление средств на лицевые счета в кредитных организациях.

110. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

110.1. готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин такого отказа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

110.2. направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

110.3. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами для выдачи заявителю.

111. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление средств на лицевые счета в кредитных организациях, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с судебными решениями, вступившими с законную силу

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и надлежащим образом заверенной копии судебного решения о признании в получении государственной услуги, вступившего в законную силу.

113. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня формирует список граждан, нуждающихся в оказании и получении государственной услуги, согласно приложению № 10 к Порядку. В заголовке списка указывается, что он составлен в целях исполнения судебных решений.

114. Глава муниципального образования в автономном округе в течение 1 рабочего дня со дня формирования списка граждан, нуждающихся в оказании и получении государственной услуги, подписывает его и с копиями судебных решений, вступивших в законную силу, представленными гражданами в соответствии с пунктом 112 Административного регламента, по каждому гражданину, включенному в список, направляет в срок не позднее 1 рабочего дня в департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

115. Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа, уполномоченные органы, департамент проводят дальнейшие мероприятия в соответствии с пунктами 97 – 102, 104 – 109 Административного регламента.

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

116. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги Административного регламента, не предусматривается.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

117.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

117.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

117.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в

электронную форму запроса;

117.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

117.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

117.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

118. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

118.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

118.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

119. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 118 Административного регламента.

120. Заявителю обеспечивается возможность получения решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в

многофункциональном центре.

121. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

121.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

121.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

122. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

123. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений

ответственными лицами

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

125. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

с целью выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

127. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

128. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

129. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

130. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

132. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

133. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

134. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

135. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

136. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

137. Жалоба должна содержать:

137.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

137.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 141.3 пункта 141 Административного регламента);

137.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

137.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

139. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

140. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

141. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

141.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

141.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

141.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

142. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 139 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

143. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского

служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

144. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 143 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

145. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

147.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

147.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

147.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

147.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

147.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

147.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

147.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

147.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

147.9. 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 автономного округа;

147.10. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

148. В случаях, предусмотренных подпунктами 147.2, 147.5, 147.7, 147.9, 147.10 пункта 147 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

149. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа

определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

149.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

149.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 144, 145 Административного регламента.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

151. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

151.1. оснащение мест приема жалоб;

151.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

151.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

151.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

152. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

153. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

154. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

155. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 141.3 пункта 141 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

156. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

157. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

158.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

158.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

158.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или

наименование заявителя;

158.4. основания для принятия решения по жалобе;

158.5. принятое по жалобе решение;

158.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

158.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

159. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

160. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

160.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

160.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

160.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

161. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

162. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

162.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

162.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

162.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

163. Заявитель имеет право:

163.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

163.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
в Ямало-Ненецком автономном округе

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера

1. Прошу назначить мне _____

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

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного
характера:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

2. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

3. Сведения о месте жительства:

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____ ,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

4. Контактные данные заявителя:

телефон _____
адрес электронной почты _____.

5. Прошу осуществить выплату единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, через: кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения
организации)

номер счета заявителя _____
номер банковской карты _____.

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

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною.

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

7. Сведения о представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись представителя)

8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

9. Достоверность представленных сведений и (или) документов для назначения единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подтверждаю. Об ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за недостоверность представленных сведений и (или) документов проинформирован.

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	3.
2.	4.

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
в Ямало-Ненецком автономном округе

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера

1. Прошу назначить мне, законному представителю несовершеннолетнего или
недееспособного лица, _____

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

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного
характера:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Свидетельство о рождении (серия, номер, дата)	Дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства
1	2	3	4	5
1...				

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место рождения	Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения)
1	2	3	4	5
1...				

2. Прошу осуществить выплату единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, через: кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,

(присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

номер банковской карты _____.

« _____ » _____ Г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною.

« _____ » _____ Г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

4. Сведения о представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____
 дата выдачи _____
 кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

 (подпись представителя)

5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- смс-информирования _____
 (указать номер телефона)
- на адрес электронной почты _____
 (указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Достоверность представленных сведений и (или) документов для назначения единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подтверждаю. Об ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за недостоверность представленных сведений и (или) документов проинформирован.

 (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	3.
2.	4.

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника