Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 25 апреля 2022 г. N 10 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

ГАРАНТ:

См. справку об административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2019 N 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", постановлением администрации области от 22.03.2022 N 155 "Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного постановления следует читать как "28.12.2019"

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента В.А. Хицкову.

Директор Департамента Л.Е. Кукушкина

Приложение к постановлению Департамента социальной защиты населения Владимирской области "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН), порядок взаимодействия должностных лиц ГКУСЗН, иных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также порядок взаимодействия ГКУСЗН с заявителями на предоставление государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - государственная услуга).

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

Круг Заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Владимирской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами ГКУСЗН по телефону, на личном приеме, через средства информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах Департамента социальной защиты населения Владимирской области (далее - Департамент) и ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее -

портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях ГКУСЗН, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется

государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

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

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

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУСЗН.

10. При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН взаимодействует с МЧС России, МВД России, Главным управлением МЧС России по Владимирской области, Управлением Министерства внутренних дел России по Владимирской области, а также с ФНС России,

Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты.

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

13. Заявление подлежит рассмотрению ГКУСЗН в течение 11 календарных дней со дня его регистрации.

Выплата заявителю осуществляется ГКУСЗН через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Владимирской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Владимирской областью расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации федерального или межрегионального характера).

При недостаточности во Владимирской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней со дня доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Владимирской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

14. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 24 административного регламента.

15. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на официальных сайтах Департамента, ГКУСЗН, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в ГКУСЗН или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями N 1 и (или) N 2 к административному регламенту;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

20. Документы, указанные в пункте 19 административного регламента, запрашиваются ГКУСЗН, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в ГКУСЗН или многофункциональный центр по собственной инициативе.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

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

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Владимирской области является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее - комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Владимирской области на основании решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности субъекта Российской Федерации об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

ж) факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Владимирской области, не подтвержден;

з) факт проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;

и) факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;

й) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

к) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ГКУСЗН, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в ГКУСЗН или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

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

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

а) наименование ГКУСЗН;

б) адрес (местонахождение) ГКУСЗН;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

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

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

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

а) почтовые адреса Департамента и ГКУСЗН;

б) официальные сайты Департамента и ГКУСЗН;

в) справочный номер телефона ГКУСЗН;

г) режим работы ГКУСЗН;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

и) оборудование на прилегающей к зданию парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона N 210-ФЗ

38. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

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

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

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

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

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

39. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом N 210-ФЗ.

41. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, многофункционального центра

и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

з) получения результата государственной услуги.

42. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284.

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

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

г) работа комиссии;

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

Регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в ГКУСЗН или многофункциональный центр с заполненным заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо ГКУСЗН или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

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

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 административного регламента;

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

47. ГКУСЗН или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 административного регламента.

48. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о

регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 19 административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

52. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

53. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 19 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

56. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) проверка нахождения адреса жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

б) проверка паспортных данных заявителя;

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

г) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

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

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

ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в

заявлении;

з) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

и) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

к) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

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

57. Проверка нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и ГУ МЧС России по Владимирской области по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет УМВД России по Владимирской области в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

59. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

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

62. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется ГКУСЗН с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 10 календарных дней.

63. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется ГКУСЗН с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

64. Критерии принятия решения:

а) нахождение адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

в) подтверждение сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

г) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

д) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

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

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

з) подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

и) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

65. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 64 административного регламента.

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

Работа комиссии

67. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

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

68. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) включение заявления в график работы комиссии;

б) работа комиссии;

в) утверждение заключения комиссии;

г) загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

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

Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному заявителем.

70. Работа комиссии состоит в установлении факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты гражданином имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными пунктом 11 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, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2019 г. N 1928, и нормативным правовым актом Владимирской области:

а) частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

71. Работа комиссии завершается подготовкой заключения комиссии в соответствии с приложением N 3 к административному регламенту.

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

Заявитель ознакамливается с заключением комиссии.

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

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

74. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения комиссии.

75. Результатом административной процедуры (действий) является установление или неустановление факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты гражданином имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

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

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

77. Основанием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 65 административного регламента, и данные заключения комиссии, внесенные в государственную информационную систему.

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

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

79. ГКУСЗН, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, а также заключения комиссии, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

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

80. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении

выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального характера - администрацией Владимирской области.

81. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

82. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, портале услуг, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации ГКУСЗН заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

85. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо ГКУСЗН, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 административного регламента.

86. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 административного регламента через Единый портал, портал услуг.

ГКУСЗН принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

87. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, портале услуг.

88. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, портале услуг.

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

89. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

90. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 административного регламента.

91. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ГКУСЗН, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 30 административного регламента посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

93. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

94. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

95. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГКУСЗН.

96. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется ГКУСЗН в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГКУСЗН или многофункционального центра положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется

руководством ГКУСЗН или многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением указанными должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

98. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУСЗН или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента устанавливается руководителем ГКУСЗН или многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации

и административным регламентом.

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

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

101. ГКУСЗН и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

ГКУСЗН и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и

достоверной информации о деятельности ГКУСЗН и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

103. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений ГКУСЗН, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

104. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц ГКУСЗН, многофункционального центра рассматривается руководителем ГКУСЗН, многофункционального центра или должностным лицом органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя ГКУСЗН, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации

от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

107. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

Рекомендуемая форма

Директору государственного казенного учреждения социальной защиты населения по _____
(городу, району)

Заявление

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя. отчество (при наличии),
_____ (дата рождения),
_____
(данные документа, удостоверяющего личность),
_____
(адрес места жительства) выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости: _____
(причина утраты), _____(дата утраты),
_____
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:
Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____

ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

"___" _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"___" _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

Рекомендуемая форма

Директору государственного казенного учреждения социальной защиты населения по _____
(городу, району)

Заявление

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (дата рождения),
_____
(данные документа, удостоверяющего личность),
_____
(адрес места жительства),
_____
(данные документа, подтверждающего полномочия представителя)
выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости: _____
(причина утраты),
_____ (дата утраты),
на моих несовершеннолетних детей:
1. _____(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),
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (дата рождения),
_____
(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства),
иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:
1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (дата рождения),
_____
(данные документа, удостоверяющего личность),
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (цата рождения),
_____
(данные документа, удостоверяющего личность)
_____
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:
Телефон: _____
Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

"___" _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"___" _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Назначение выплаты гражданам

финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.
МП.

Заключение
об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

_____
(реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____
в составе
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:
_____
_____
_____
Провела _____ обследование утраченного имущества первой
(дата)
необходимости:
Адрес места жительства: _____
Ф.И.О. заявителя: _____
Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)
установлен/не установлен на основании _____.
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать(диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		

Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____
(ФИО. заявителя)
в результате чрезвычайной ситуации установлен / не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)
_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)
_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)