



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

**ПРИКАЗ**

24.12.2021 № 2003-п

г. Петропавловск-Камчатский

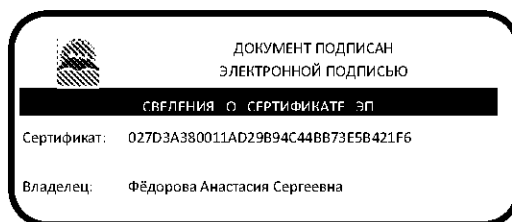
Об утверждении административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу Министерства  
социального благополучия и семейной  
политики Камчатского края  
от 24.12.2021 № 2003-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, а также взаимодействие Министерства с заявителями на предоставление государственной услуги.

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

### Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными

договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – граждан).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

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

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

3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень МФЦ, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;
- 9) информацию о местах нахождения Министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

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

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

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

12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой гражданином имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в форме приказа (далее – приказ, финансовая помощь) в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в форме уведомления, согласно формы 4 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

19. Выплата гражданину осуществляется КГКУ «Центр выплат» через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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

22. Государственная услуга предоставляется гражданину, если обращение за ней последовало не позднее 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).

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

1) паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документов,

удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

2) документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

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

28. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются



должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

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

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

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

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

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

## Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

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

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

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

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

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

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

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 29 настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

7) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

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

38. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Камчатского края является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости гражданина, 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 Камчатского края на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности субъекта Российской Федерации об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

заявление на ребенка (детей);

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

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

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

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

8) факт утраты имущества первой необходимости гражданина не установлен;

9) установлен факт ранее назначенной выплаты гражданину, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

10) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

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

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

41. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

## электронной форме

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

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

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

46. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

47. В день регистрации документов в Министерстве гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 4 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

48. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве, с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, поступивших через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

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

регламенту.

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

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

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

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

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

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

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

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

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

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

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

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

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

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема граждан.

50. Помещение, предназначенное для приема граждан, оборудуется:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

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

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

51. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

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

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

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

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

55. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной



информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации гражданами

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

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

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

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

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

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

6) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

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

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

58. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов

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

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

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) в случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ, поступившего через ЕПГУ, РПГУ, в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту;

9) в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в части 24 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство, орган местного самоуправления, МФЦ через ЕПГУ, РПГУ, гражданину в течение 5 рабочих дней

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

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

69. Результатом административной процедуры (действий) являются:

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

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

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

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

Административная процедура – проверка документов и информации, указанной в заявлении

73. Основанием для административной процедуры по проверке документов и информации, влияющей на право гражданина на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

74. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного гражданином, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных гражданина;
- 3) проверка сведений о регистрационном учете гражданина по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- 4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

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

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

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

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

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

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

Срок проведения настоящего административного действия составляет 5 календарных дней.

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

78. 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.

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

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

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

81. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 74 настоящего административного регламента.

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

#### Административная процедура – работа комиссии

84. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

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

85. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение заявления в график работы комиссии;

2) работа комиссии;

3) утверждение акта комиссионного обследования (далее – акт обследования);

4) загрузка сканированной копии акта обследования в государственную информационную систему.

86. Включение заявления в график работы комиссии заключается в

определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия комиссии по адресу гражданина.

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

87. Работа комиссии состоит в определении списка имущества первой необходимости гражданина, утраченного 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928, и нормативным правовым актом Камчатского края:

1) 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;

2) 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.

88. Работа комиссии завершается подготовкой акта обследования утраченного имущества первой необходимости граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт обследования подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек).

Гражданин ознакомливается с актом обследования комиссии.

89. Акт обследования утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

90. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию акта обследования в государственную информационную систему.

91. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие акта обследования.



92. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных акта обследования.

93. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии акта обследования в государственную информационную систему.

Административная процедура – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

94. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных гражданином, установленным критериям согласно части 74 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные акта обследования.

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

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

96. Министерство, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

97. 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 и межмуниципального характера – Правительством Камчатского края.

В случае изменения характера чрезвычайной ситуации с регионального или межмуниципального на федеральный или межрегиональный гражданам, получившим ранее выплату финансовой помощи, при условии, что размер выплаты финансовой помощи, установленный Правительством Камчатского края, меньше размера выплаты финансовой помощи, установленного Правительством Российской Федерации, производится дополнительная выплата в размере, компенсирующем разницу между размерами указанных выплат финансовой помощи.

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

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

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

105. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

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

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

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

109. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

110. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

111. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

112. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Министерством в МФЦ для выдачи гражданину.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения

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

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

114. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

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

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

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

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

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

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

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

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

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения

полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

6) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

8) 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

124. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

125. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.



127. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени учреждения (организации) без доверенности.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где гражданин подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

130. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

131. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 128 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

132. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

133. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

134. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

135. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 138 и пункте 2 части 139 настоящего административного регламента.

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

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

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

137. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

138. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же

гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

140. Решение, предусмотренное частью 139 настоящего административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

145. По желанию гражданина 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.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

147. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

148. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

#### 6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

##### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

149. Получение гражданином государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством.

150. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

- 1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

151. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

152. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в Министерство на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Форма заявления

Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)  
 выплату 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 гражданина:  
 Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:  
 Лицевой счет: \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
 Наименование банка: \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Форма заявления

Руководителю  
уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату 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, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

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

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

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

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
(подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**АКТ**  
**комиссионного обследования утраченного имущества первой**  
**необходимости граждан, пострадавших в результате чрезвычайной**  
**ситуации**

---

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

---

провела обследование утраченного имущества первой  
необходимости. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

## 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:		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен:

заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

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

---

*(наименование государственной услуги)*

связи с \_\_\_\_\_

---



---

*(указать причину отказа)*

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

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

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

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Форма 3

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

по категории \_\_\_\_\_.

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

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами (Вашим представителем) через ЕПГУ, РПГУ до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

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

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Форма 4

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Министерство социального благополучия и семейной политики

Камчатского края, на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления)

---

*(наименование государственной услуги)*

по категории \_\_\_\_\_  
на основании следующих причин:

---

*(указать причины)*

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.