



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от « 27 » июня 2022 № 124

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в связи с
утратой ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Кемеровской области – Кузбасса определить орган местного самоуправления, уполномоченный на прием заявлений и документов, на формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на проверку документов и информации, указанной в заявлении, в целях назначения выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте

«Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Г. Федюнина



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 27 июня 2012 г. № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее – уполномоченный орган), органа местного самоуправления при определении такого органа главой муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса, уполномоченного на прием заявлений и документов, на формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на проверку документов и информации, указанной в заявлении, в целях назначения выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – орган местного самоуправления), порядок взаимодействия уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органа местного самоуправления и организаций.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кемеровской области - Кузбасса в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой

необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

иностранцы граждане, проживающие на территории Кемеровской области - Кузбасса в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации).

От имени заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее также соответственно – заявление, документы), могут быть представлены законным представителем либо лицом, уполномоченным заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа, органа местного самоуправления при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал), подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее – региональный портал);

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, органа местного самоуправления, адресе электронной почты уполномоченного органа, органа местного самоуправления размещена на официальном сайте

уполномоченного органа, на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале, региональном портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 11 календарных дней с даты регистрации заявления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), и при наличии в государственной информационной системе всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Если окончание срока предоставления государственной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания указанного срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой

государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

Предоставление государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта высшего исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кемеровской области – Кузбасса.

Срок направления (вручения) уполномоченным органом заявителю уведомления о принятом решении об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с указанием причин отказа и порядка его обжалования составляет не более 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральном реестре, на Портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление по форме согласно приложению № 1 и (или) № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае его обращения);

реквизиты счета заявителя в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах

счета или сведения, содержащие реквизиты счета, заверенные подписью заявителя, с указанием даты заверения в случае, если указанные сведения не содержат информацию, позволяющую установить их принадлежность конкретному лицу) (представляется по желанию заявителя, изъявившего желание получать выплату через кредитную организацию, либо заполняется в заявлении).

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявителем представляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, органом местного самоуправления запрашиваются соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

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;

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является принятие соответствующего нормативного правового акта высшего исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса об отсутствии возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления городского, муниципального округа, муниципального района Кемеровской области – Кузбасса (далее – муниципальное образование), в целях установления степени утраты имущества и определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

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

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

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

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным посредством СМЭВ;

факт нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, не подтвержден;

факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;

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

истек срок, установленный для предоставления государственной услуги;

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

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

несогласие представителя заявителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) или лица, представителем и (или) законным представителем которого он является.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, представленное непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя, регистрируется в государственной информационной системе в течение 15 минут при условии представления всех необходимых документов.

Заявление, представленное непосредственно в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, регистрируется в течение 15 минут при условии представления всех необходимых документов.

Заявление, направленное в электронной форме при наличии технической возможности посредством Портала, регионального портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в государственной информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, органа местного самоуправления, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению уполномоченного органа, органа местного самоуправления, в котором проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа, органа местного самоуправления, предназначенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении уполномоченного органа, органа местного самоуправления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа, органа местного самоуправления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения уполномоченного органа, органа местного самоуправления, предназначенного для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, органа местного самоуправления, а также

помещений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа, органа местного самоуправления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа, органа местного самоуправления не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через Портал, региональный портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении

государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления (далее также - запрос);

- направление заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получение результата государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением 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

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

- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- работа комиссии;

принятие решения о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – решение о назначении выплаты или решение об отказе в назначении выплаты).

3.1.1. Регистрация заявления

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 и (или) № 2 к настоящему административному регламенту и необходимыми документами или поступление от МФЦ заявления и необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного органа, органа местного самоуправления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

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

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю, на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты заверения;

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

- регистрирует заявление в государственной информационной системе;

- загружает копии представленных заявителем документов в государственную информационную систему (при необходимости);

- выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению № 1 и (или) № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка - уведомление).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, органа местного самоуправления:

- принимает решение об отказе в приеме заявления и (или) документов;

уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и (или) документов и разъясняет мотивированное обоснование причин отказа в приеме документов.

3.1.1.2. Результатом административной процедуры (действий) являются:

регистрация заявления;

отказ в приеме заявления и (или) документов.

3.1.1.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действий): внесение данных, представленных заявителем, в государственную информационную систему, регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передача их для дальнейшего рассмотрения.

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

3.1.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа направляет в государственной информационной системе заявление органу местного самоуправления в день его получения и регистрации для проверки документов и информации, указанной в заявлении.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения документов (сведений) является регистрация заявления.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченным органом, органом местного самоуправления запрашиваются соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

Формирование межведомственного запроса и его направление осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

3.1.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов (сведений) к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.1.4. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и информации является регистрация заявления.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

проверка факта нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

проверка паспортных данных заявителя;

проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Кемеровской области - Кузбасса;

проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей) (за исключением случая регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

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

проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(ых) в заявлении;

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

проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

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

Срок проведения административной процедуры (действий) осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 рабочих дней.

3.1.4.1. Проверка сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Кемеровской области – Кузбасса осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему Министерства внутренних дел Российской Федерации

3.1.4.2. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений об их регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В случае подачи заявления иностранным гражданином проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России.

3.1.4.3. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях)

ребенка (детей) (за исключением случая регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

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

3.1.4.5. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется посредством СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

3.1.4.6. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов принимается решение об отказе в назначении выплаты.

3.1.4.7. Проверка факта нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) и территориальными органами МЧС России по СМЭВ.

3.1.4.8. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственных информационных систем.

3.1.4.9. Критерии принятия решения:

нахождение жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) на территории Кемеровской области – Кузбасса заявителю сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

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

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

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

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

отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

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

3.1.4.10. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента.

3.1.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение специалистом органа местного самоуправления значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

3.1.5. Работа комиссии

Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления в уполномоченном органе или органе местного самоуправления и передача специалистом органа местного самоуправления заявления в комиссию.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

включение заявления в график работы комиссии;

работа комиссии;

подготовка заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение комиссии);

загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.1.5.1. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении муниципальным образованием даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя.

Специалист муниципального образования передает информацию о дате и времени прибытия комиссии органу местного самоуправления для направления указанной информации заявителю.

Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется специалистом органа местного самоуправления посредством push-уведомления на Портале, региональном портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя на Портале, региональном портале, в заявлении или по телефону, указанному заявителем.

3.1.5.2. Работа комиссии состоит в установлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (степени утраты имущества (полная или частичная) и определении списка имущества первой необходимости заявителя, 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928, и нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса:

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;

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.

3.1.5.3. Работа комиссии завершается подготовкой заключения комиссии в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек).

Члены комиссии несут ответственность за полноту и оформление заключения комиссии.

Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

Комиссия передает заключение комиссии главе муниципального образования для утверждения.

3.1.5.4. Заключение комиссии утверждается главой муниципального образования с проставлением даты и заверяется печатью.

3.1.5.5. Специалист муниципального образования передает заключение комиссии в день его утверждения органу местного самоуправления для загрузки сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

Специалист органа местного самоуправления в день получения заключения комиссии загружает его сканированную копию в государственную информационную систему.

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

3.1.5.7. Результатом административной процедуры (действий) является установление или неустановление факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствие утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения комиссии.

3.1.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения комиссии специалистом органа местного самоуправления в день его получения в государственную информационную систему.

3.1.6. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты

3.1.6.1. Основанием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является наличие в государственной информационной системе информации о соответствии или несоответствии сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента, а также сканированной копии заключения комиссии.

В случае непоступления в государственную информационную систему на 11 календарный день информации о соответствии или несоответствии сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента и (или) сканированной копии заключения комиссии, принятие решения приостанавливается до момента поступления указанной информации и (или) сканированной копии заключения комиссии.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 календарный день при наличии в государственной

информационной системе информации о соответствии или несоответствии сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента, и сканированной копии заключения комиссии.

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

3.1.6.3. Специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в государственной информационной системе, исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии;

выгружает из государственной информационной системы и распечатывает информацию о соответствии или несоответствии сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента;

направляет в государственной информационной системе проект соответствующего решения руководителю уполномоченного органа для его подписания.

Руководитель уполномоченного органа принимает соответствующее решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

3.1.6.4. Специалист уполномоченного органа:

фиксирует принятое решение в государственной информационной системе;

направляет заявителю уведомление о принятом решении об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа и порядка его обжалования не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия. Сведения о принятом решении о назначении выплаты направляются заявителю по его требованию только в случаях его непосредственного обращения в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, или посредством ответов на письменные обращения в уполномоченный орган (при уведомлении посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа фиксирует соответствующую информацию в заявлении).

3.1.6.5. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

3.1.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты фиксируется специалистом уполномоченного органа в государственной информационной системе.

3.1.6.7. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Портале, региональном портале, на указанный

заявителем адрес электронной почты в заявлении или при личном обращении.

3.1.6.8. Специалист органа местного самоуправления не позднее 7 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации направляет уполномоченному органу для формирования личного дела заявление, документы, представленные заявителем непосредственно, ответ на межведомственный запрос (при его направлении), заключение комиссии.

Специалист уполномоченного органа брошюрует в личное дело заявление, документы, представленные заявителем, ответ на межведомственный запрос (при его направлении), заключение комиссии, информацию о соответствии или несоответствии сведений, поданных заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.1.4.9 настоящего административного регламента, и принятое решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Личное дело в уполномоченном органе хранится 5 лет.

3.1.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме заявления и копий документов (при наличии);

- проверка документов и информации, указанной в заявлении;

- информация о ходе предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.7.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале и региональном портале (при наличии технической возможности).

3.1.7.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации уполномоченным органом заявления, поданного в электронной форме при наличии технической возможности посредством Портала, регионального портала, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.1.7.3. При поступлении заявления специалист уполномоченного органа:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление или принимает решение об отказе в приеме заявления и копий документов (при наличии);

- направляет заявителю посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), или на адрес электронной почты,

указанный в профиле заявителя на Портале, региональном портале электронное уведомление о регистрации заявления с указанием перечня документов (подлинников документов) и даты их представления в орган местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок представления заявителем указанных документов не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем направления указанного уведомления (в случае регистрации заявления);

направляет заявителю посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Портале, региональном портале электронное уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 1 календарного дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления (в случае принятия решения об отказе в приеме заявления).

3.1.7.4. При подаче заявителем заявления и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности посредством Портала, регионального портала в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа направляет в государственной информационной системе заявление органу местного самоуправления в день его получения и регистрации для проверки документов и информации, указанной в заявлении.

3.1.7.5. При представлении заявителем документов (подлинников документов) в орган местного самоуправления в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3.1.7.3 настоящего административного регламента специалист органа местного самоуправления: снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов; заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю, на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты заверения; принимает представленные заявителем документы, выдает расписку-уведомление.

3.1.7.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.7.6. Заявителю специалистом уполномоченного органа 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 Портале, региональном портале (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Портале, региональном портале.

3.1.7.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, региональном портале.

3.2. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Портала, регионального порта (при наличии технической возможности)ла, 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.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Портала, регионального портала в соответствии с абзацем третьим пункта 2.14 настоящего административного регламента.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется с момента введения режима чрезвычайной ситуации и по истечении 6 месяцев после снятия режима чрезвычайной ситуации.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа, органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа, органа местного самоуправления положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления ежемесячно запрашивает от лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа, органа местного самоуправления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа, органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления может проводить внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании соответствующих актов.

4.2.1. Плановые проверки за предоставлением государственной услуги не осуществляются.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

4.3. Специалист уполномоченного органа, органа местного самоуправления несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом, органом местного самоуправления осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги (в случае их выявления).

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа, органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается министру социальной защиты населения Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, органа местного самоуправления, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, либо специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления либо специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления либо специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления, специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, МФЦ;

- посредством телефонной связи;

- путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

- путем размещения указанной информации на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ, Портале и региональном портале;

- путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления либо специалиста уполномоченного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, размещена на Портале, региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги возможно через МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ, а также путем публикации информационных материалов на официальном сайте МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

заполняет в день обращения заявителя заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

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

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

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю, на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

регистрирует заявление в подсистеме МФЦ и выдает заявителю расписку в приеме документов, сформированную в подсистеме МФЦ, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов принимает решение

об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа;

передает в орган местного самоуправления заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в подсистеме МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа местного самоуправления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в органе местного самоуправления и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом органа местного самоуправления производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.5. Результатом административной процедуры (действий) являются: регистрация заявления;

отказ в приеме заявления и (или) документов.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действий): регистрация заявления со всеми необходимыми документами в подсистеме МФЦ и передача их в орган местного самоуправления.

6.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и (или) документов или о регистрации заявления в подсистеме МФЦ осуществляется устно в ходе очного приема при личном обращении заявителя.

6.8. Результат предоставления государственной услуги через МФЦ не предоставляется.

6.9. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, 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 уполномоченным органом 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 МФЦ не предусмотрены.

6.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.

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

В Министерство социальной
защиты населения Кузбасса

Заявление

1. Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства (места

пребывания, места фактического проживания)
выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости: _____
(причина утраты, дата утраты)

2. Выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости прошу осуществить (нужное отметить и заполнить, в случае
непредставления документа):

	Через кредитную организацию: расчетный счет: _____ наименование банка: _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____ счет получателя: _____
	Через организацию почтовой связи по адресу: _____ _____

3. Контактные данные заявителя:

телефон: _____, e-mail: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

4. Заявление принял специалист уполномоченного органа/ органа местного самоуправления/ сотрудник МФЦ (нужное подчеркнуть и заполнить):

«_____» _____ 20____ г. (дата)

Расписка-уведомление

1. Заявление на выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости и документы, представлены заявителем

(Ф.И.О.)

2. Заявление зарегистрировано _____
(регистрационный номер _____ (дата)
заявления)

3. Заявление принял специалист уполномоченного органа/ органа местного самоуправления (нужное подчеркнуть и заполнить):

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

В Министерство социальной
защиты населения Кузбасса

Заявление

1. Я, как представитель и (или) законный представитель
несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места

жительства (места пребывания, места фактического проживания), данные документа,
подтверждающего полномочия представителя и (или) законного представителя)

прошу назначить выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества
первой необходимости: _____
(причина утраты, дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении

(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа

о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, СНИЛС)

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении

(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа

о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, СНИЛС)

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

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,

_____ удостоверяющие личность, СНИЛС)

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,

_____ удостоверяющие личность, СНИЛС)

2. Выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости прошу осуществить (нужное отметить и заполнить, в случае непредставления документа):

	Через кредитную организацию: расчетный счет: _____ наименование банка: _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____ счет получателя: _____
	Через организацию почтовой связи по адресу: _____ _____

3. _____ согласие в соответствии с Федеральным законом (указать: Даю/Не даю) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) или лица, представителем и (или) законным представителем которого я являюсь, предоставляемых мною для предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Контактные данные представителя и (или) законного представителя:
 телефон: _____, e-mail: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
 (дата) (подпись представителя и (или)
 законного представителя)

5. Заявление принял специалист уполномоченного органа/ органа
 местного самоуправления/ сотрудник МФЦ (нужное подчеркнуть и заполнить):

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 « _____ » _____ 20 _____ г.
 (дата)

Расписка-уведомление

1. Заявление на выплату финансовой помощи в связи с утратой
 имущества первой необходимости и документы, представлены
 представителем и (или) законным представителем _____

_____ (Ф.И.О.)

2. Заявление зарегистрировано _____ (дата)
 (регистрационный номер
 заявления)

3. _____ согласие в соответствии с Федеральным законом
 (указать: Даю/Не даю)
 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (включая
 сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
 изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
 обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего
 (моих) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) или лица, представителем и
 (или) законным представителем которого я являюсь, предоставляемых мною
 для предоставления государственной услуги «Назначение выплаты
 гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
 необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и
 техногенного характера».

4. Заявление принял специалист уполномоченного органа/ органа
 местного самоуправления (нужное подчеркнуть и заполнить):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ г.
М.П.

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

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

Комиссия, действующая на основании _____
в составе:
председатель комиссии: _____;
члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества
(дата)
первой необходимости.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания): _____

Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Заключение комиссии: _____

(указывается степень утраты имущества первой необходимости (полная или частичная)

либо отсутствие утраты имущества первой необходимости)

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)