



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

За № 6589 от «11» 01 2023 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

**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»**

г. Ханты-Мансийск  
«19» 11 2022 г.

№ 12 -нп

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 июля 2016 года № 280-п «О Департаменте региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 11 декабря 2022 года № 669-п «О порядке, условиях и размерах осуществления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», учитывая примерную форму административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», одобренной на заседании Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (протокол от 23 июня 2021 года № 2), **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. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника управления гражданской защиты населения Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента региональной  
безопасности – заместитель Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



А.А.Тиртока

Приложение  
к приказу Департамента региональной  
безопасности Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 29.12. 2022 года № 12-нп

**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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги по назначению гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее также – финансовая помощь), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации\*, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной

---

\* Выплата финансовой помощи иностранным гражданам осуществляется в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела планирования и выполнения мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Управления гражданской защиты населения Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее также – отдел), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (<https://deprgb.admhmao.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством Единого портала.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется также специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении письменного ответа по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный им в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте, о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) адрес официального сайта Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России): <http://www.nalog.gov.ru>;

2) адрес официального сайта Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России): <http://мвд.рф>;

3) адрес официального сайта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд): <https://sfr.gov.ru>;

4) адрес официального сайта Департамента социального развития автономного округа: <https://depsr.admhmao.ru>;

5) адрес Портала МФЦ: <https://mfc.admhmao.ru>.

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

справочная информация о месте нахождения, графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Едином портале), а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. 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**

10. Государственную услугу предоставляет Департамент региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги, – отдел планирования

и выполнения мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Управления гражданской защиты населения.

11. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС России, МВД России, Фондом, Департаментом социального развития автономного округа.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

решения о назначении выплаты финансовой помощи по форме 4, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

мотивированного отказа (уведомления) в назначении выплаты финансовой помощи по форме 3, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Департамент рассматривает заявление о назначении финансовой помощи и принимает решение о назначении (отказе в назначении) финансовой помощи в течение 8 рабочих дней с даты его регистрации в Департаменте.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о назначении финансовой помощи в Департаменте.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

15. Выплата финансовой помощи осуществляется Департаментом социального развития автономного округа.

16. 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).

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами автономного округа, информация о которых размещается на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в местах предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в свободной форме либо по формам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства заявителя, наименование муниципального образования автономного округа, на территории которого произошла чрезвычайная ситуация, причина утраты имущества первой необходимости, дата утраты имущества первой необходимости, способ выплаты: через кредитные организации или организации почтовой связи по месту жительства заявителя, контактные данные гражданина (адрес его электронной почты, номер телефона).

В заявлении по форме 2 согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту дополнительно указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения в отношении ребенка или недееспособного лица: 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, либо данные документа, удостоверяющего личность.

В случае осуществления выплаты финансовой помощи через



кредитные организации необходимо указать банковские реквизиты для выплаты (наименование банка, номера лицевого и расчетного счетов в банке, БИК, ИНН, КПП);

2) 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, выданные иностранным государством, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении (в случае обращения иностранного гражданина за получением государственной услуги);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги);

4) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия:

о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

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

об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

на Едином портале;

у специалиста МФЦ;

2) документы и сведения, указанные в абзаце втором пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МВД России;

документы и сведения, указанные в абзаце третьем пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы ФНС России;

документы и сведения, указанные в абзацах четвертом, пятом пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент социального развития автономного округа.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично в Департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством Единого портала в форме электронных документов.

При личном обращении заявителя за получением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

4) предоставления 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.

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

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

предоставленные 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;

предоставленные 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;

предоставлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с правовым актом автономного округа является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа в целях подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего правового акта автономного округа на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности автономного округа об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

25. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- 1) отсутствия у гражданина права на получение финансовой помощи;
- 2) установления факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 3) несоответствия сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, сведениям, полученным в процессе проверки, в том числе посредством межведомственного взаимодействия;
- 4) истечения срока обращения за государственной услугой, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют кредитные организации.

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

27. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги

не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

28. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 26 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, из МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

31. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано:  
системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
 средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,  
 системой охраны.

32. Помещения (залы) для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

33. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания должны быть оборудованы стульями или столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в здании;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

34. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

информационные стенды, столы (стойки) размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

сектор для информирования граждан может быть оборудован информационными табло;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками, канцелярскими принадлежностями.

35. 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:

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

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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется

государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оборудование на прилегающей к зданию парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

### 36. Требования к местам приема граждан:

кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

### 37. Показатели доступности государственной услуги:

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке, ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий, посредством Единого портала;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

### 38. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Департамента сроков



предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Заявление, подаваемое заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность его подписания квалифицированной электронной подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале или на официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной единой системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги (уведомление о записи на прием в Департамент или МФЦ,

содержащее сведения о дате, времени и месте приема; уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги);

5) получение результата предоставления государственной услуги (получение электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; получение информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью; внесение изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственной услуги; получение с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации);

б) осуществление оценки качества предоставления

государственной услуги (заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

41. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

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

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в комиссию и получение 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);

проверка предоставленных документов и информации, указанной в заявлении;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, МФЦ заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами.

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции в Департаменте или МФЦ.

45. Содержание административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры: при приеме заявления и необходимых документов специалисты, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции в Департаменте или МФЦ:

а) проверяют правильность оформления заявления и комплектность документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

б) снимают копии с документов в случае, если предоставлены подлинники документов;

в) заверяют копии документов, подлинники документов возвращают заявителю;

г) вносят данные предоставленных документов заявителя и заполняют карточку заявления на Едином портале;

д) регистрируют заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;

е) выдают (направляют) заявителю уведомление по форме 2, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Департамент или МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме 1, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

46. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

47. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги либо выдача (направление) отказа в приеме документов.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления в системе электронного документооборота осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя), в автоматическом режиме на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале или посредством почтового отправления на адрес указанный в заявлении.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной

услуги передается директору Департамента – заместителю Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему) для определения непосредственного исполнителя государственной услуги.

49. Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте, поступившее специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

51. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

52. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет межведомственные запросы в МВД России, ФНС России, Фонд, Департамент социального развития автономного округа о предоставлении сведений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

53. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений, представление которых возможно по инициативе заявителя.

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и информации.

55. Способ фиксации результата: зарегистрированные в системе электронного документооборота ответы на межведомственные запросы и передача их специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

## **Направление заявления о предоставлении государственной услуги в комиссию и получение заключения**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении копии заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, на территории которого произошла чрезвычайная ситуация.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Департаменте.

57. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

58. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

регистрация письма о направлении копии заявления о предоставлении государственной услуги;

работа комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами в целях подтверждения факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

59. Итогом работы комиссии является заключение, подготовленное в соответствии с методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными МЧС России 3 марта 2022 года № 2-4-71-7-11 (форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

61. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение или не подтверждение факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на основании заключения комиссии.

62. Способ фиксации результата административной процедуры: загрузка сканированной копии заключения комиссии на Едином портале.

### **Проверка предоставленных документов и информации, указанной в заявлении**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, ответов на межведомственные запросы.

64. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

65. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

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

4) проверка факта утраты имущества первой необходимости заявителя;

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

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

7) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты финансовой помощи заявителю;

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

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

66. Критерии принятия решения административной процедуры: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 25 настоящего Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты финансовой помощи и передача его директору Департамента – заместителю Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему) для подписания.



68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: автоматическое и ручное заполнение карточки заявления на Едином портале.

### **Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступивший директору Департамента – заместителю Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему) для подписания проект решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

70. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за подписание решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи – директор Департамента – заместитель Губернатора автономного округа (лицо, его замещающее);

за регистрацию и направление подписанного решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

71. Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

72. Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи.

74. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в том числе на Едином портале оформленного решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется путем направления решения о назначении (отказе в назначении) выплаты финансовой помощи в автоматическом режиме посредством Единого портала или на почтовый либо электронный адрес, указанный в заявлении, или при личном обращении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, обеспечивающими предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела (лицом, его замещающим).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

77. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся на основании поручений Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также по решению руководителя Департамента в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в том числе в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по жалобе, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

78. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки или акта, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка или акт подписываются председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения заявителями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

80. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении

установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

81. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

84. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента – заместителя Губернатора автономного округа жалоба подается первому заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

86. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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»

Формы заявлений

Форма 1

Директору Департамента  
региональной безопасности –  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой  
необходимости на территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
причина утраты, дата утраты)

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

Контактные данные гражданина: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

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

Форма 2

Директору Департамента  
региональной безопасности –  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

## 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 на территории: \_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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, либо данные документа, удостоверяющего личность)

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, либо данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

(способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные гражданина: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

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 предоставления**  
**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**

*оформляется на бланке*  
*Департамента региональной безопасности*  
*Ханты-Мансийского автономного округа – Югры*

**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 «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Директор Департамента  
 региональной безопасности –  
 заместитель Губернатора  
 Ханты-Мансийского автономного  
 округа – Югры

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

(подпись)

оформляется на бланке  
Департамента региональной безопасности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

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

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

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

оформляется на бланке  
 Департамента региональной безопасности  
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### РЕШЕНИЕ

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Департамент региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на основании следующих причин:

\_\_\_\_\_ (указать причины)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор Департамента  
 региональной безопасности –  
 заместитель Губернатора  
 Ханты-Мансийского автономного  
 округа – Югры

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

оформляется на бланке  
Департамента региональной безопасности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### РЕШЕНИЕ

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Департамент региональной безопасности Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры на Ваше заявление  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что принято решение  
о назначении Вам выплаты финансовой помощи в результате  
чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_

---

(реквизиты правового акта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Директор Департамента  
региональной безопасности –  
заместитель Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

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»

Форма заключения

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела \_\_\_\_\_ (дата) обследование утраченного имущества первой  
необходимости.

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

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 (заполняются 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)

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 \_\_\_\_\_

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