



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

30.05.2022

г. Екатеринбург

№ 163

**О внесении изменений в приказ Министерства общественной безопасности Свердловской области от 12.01.2022 № 3 «Об утверждении Административных регламентов предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственных услуг «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

В соответствии с статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденный приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области от 12.01.2022 № 3 «Об утверждении Административных регламентов предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственных услуг «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2022, 14 января, № 33341), с изменениями, внесенными приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области от 14.03.2022 № 61 (далее – приказ от 12.01.2022 № 3), изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера», утвержденный приказом от 12.01.2022 № 3, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 2).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Министерства общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.security.midural.ru](http://www.security.midural.ru)).

4. Начальнику отдела организационной и правовой работы Министерства общественной безопасности Свердловской области Д.М. Дайнову в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа направить заверенную копию настоящего приказа:

1) в прокуратуру Свердловской области в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также включения нормативного правового акта Свердловской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешина.

Министр общественной безопасности  
Свердловской области



А.Н. Кудрявцев

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
общественной безопасности  
Свердловской области  
от 30.05.2022 № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством общественной безопасности**  
**Свердловской области государственной услуги «Назначение выплаты**  
**единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим**  
**в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерством общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия Министерства с заявителями на предоставление государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://gosuslugi.ru/600248/1>, на официальном сайте Министерства (<https://security.midural.ru/>), на информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.



## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

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

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату, оформленное на бланке Министерства;

2) решение об отказе в назначении выплаты, оформленное на бланке Министерства.

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

## **документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Заявление подлежит рассмотрению Министерством в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр или через орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на территории которого зарегистрирована чрезвычайная ситуация (далее – орган местного самоуправления), или в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Выплата заявителю осуществляется через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Свердловской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

При недостаточности в бюджете Свердловской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Свердловской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

15. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: [https://security.midural.ru/document/category/143#document\\_list](https://security.midural.ru/document/category/143#document_list) и на Едином портале <https://gosuslugi.ru/600248/1>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг,**

**являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство, орган местного самоуправления или в многофункциональный центр:

1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2;

2) 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;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

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

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Министерство непосредственно при личном обращении или через орган местного самоуправления, или через многофункциональный центр, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной 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».

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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

2) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицом (лицами), указанным в заявлении;

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц) указанного в заявлении.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, в Министерство, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

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

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, запрашиваются Министерством в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**Указание на запрет требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действия**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра общественной безопасности Свердловской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства, а также на официальном сайте многофункционального центра;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства, а также на официальном сайте многофункционального центра.

### **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):

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

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

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

4) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим регламентом;

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

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

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

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

(далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. На основании уведомления об отсутствии возможности работы комиссии, Министерством принимается соответствующий правовой акт о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего правового акта Министерства на основании решения комиссии об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

10) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

11) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением

Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего



регламента, осуществляется в день их поступления в течение 15 минут при обращении лично в Министерство.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, поданы через орган местного самоуправления или через многофункциональный центр, или в электронной форме и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация осуществляется Министерством не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления, также в адрес заявителя направляется электронное сообщение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 6) стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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:

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

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

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

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- 5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в Министерство независимо от места жительства или места пребывания;
- 7) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

39. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

40. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления или многофункционального центра осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

41. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Заявитель имеет право подачи в Министерство заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания.

42. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы и информацию, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента.

43. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронные подписи, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

44. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

45. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа комиссии;
- 5) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги.

46. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) формирование и направление Министерством межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) иные 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

47. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

48. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

49. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых органом местного самоуправления:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Регистрация заявления**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации заявления является обращение заявителя в Министерство с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему регламенту заявлением с приложением необходимых документов или поступление заявления с приложением необходимых документов по СМЭВ.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

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

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – информационная система);

6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента;

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

Должностное лицо Министерства принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры являются:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо Министерства регистрирует заявление со всеми

необходимыми документами, вносит в информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме через Единый портал.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 19 настоящего регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

57. Административная процедура включает следующие административные действия:

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

2) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность;

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

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

5) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

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

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

8) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства лица (лиц), указанного в заявлении;

9) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

58. Проверка нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 настоящего регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету и наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

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

61. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав



в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

62. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

63. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством с использованием информационной системы.

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

64. Критерии принятия решения административной процедуры:

1) нахождение жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

3) соответствие сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

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

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

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

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

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

9) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

65. Результатом административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента.

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

### **Работа комиссии**

67. Основанием для начала работы комиссии является поступление в орган местного самоуправления межведомственного запроса по СМЭВ через информационную систему.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

68. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение заявления в график работы комиссии;

2) работа комиссии;

3) утверждение заключения комиссии;

4) загрузка сканированной копии заключения комиссии в информационную систему.

69. Орган местного самоуправления создает в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» комиссию для установления факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации.

На основании приказа МЧС России от 30.12.2011 № 795 «Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт» (далее – приказ МЧС России № 795) факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

1) невозможность проживания заявителя в жилом помещении;

2) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;

3) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

70. Критерий невозможности проживания заявителя в жилом помещении оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- 1) состояние здания (помещения);
- 2) состояние теплоснабжения здания (помещения);
- 3) состояние водоснабжения здания (помещения);
- 4) состояние электроснабжения здания (помещения);
- 5) возможность использования лифта.

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, прочие, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Возможность использования лифта определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток невозможно использование всех лифтов в здании на этажах выше шестого включительно.

71. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:

- 1) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания заявителя;
- 2) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта.

Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

72. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя оценивается инструментально. Нарушение санитарно-

эпидемиологического благополучия заявителя констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с приказом МЧС России № 795.

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

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

74. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

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

Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

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

76. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в информационную систему и направляется в Министерство по СМЭВ.

77. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заключения комиссии.

78. Результатом административной процедуры является установление или неустановление факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации на основании данных заключения комиссии.

79. Способ фиксации результата административной процедуры: загрузка сканированной копии заключения комиссии в информационную систему.

### **Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

80. Основанием для начала подготовки решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента и внесенные в информационную систему данные заключения комиссии.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 календарный день.

81. Административная процедура включает в себя:

- 1) направление решения об отказе в назначении выплаты;
- 2) подготовку и внесение в установленном порядке в Правительство Свердловской области проекта распоряжения Правительства Свердловской области о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда с указанием общего размера выделяемых бюджетных ассигнований и направление решения о назначении выплаты.

82. Министерство, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение 1 календарного дня принимает решение о проведении дальнейших административных процедур.

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

В случае соответствия сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента и положительного заключения комиссии Министерством подготавливается распоряжение Правительства Свердловской области и решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи направляется заявителю в течении 1 календарного дня после утверждения распоряжения Правительства Свердловской области.

83. Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи заявителю, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – Правительством Свердловской области.

84. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом Министерства в информационной системе.

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

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

86. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

87. Запись на прием в Министерство, орган местного самоуправления для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

88. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

89. Должностное лицо Министерства проверяет:

- 1) наличие простой или усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства в срок не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

90. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего регламента.

91. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

92. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного календарного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

93. Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53-56 настоящего регламента.

94. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 80 – 85 настоящего регламента.

95. Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты в форме электронного документа, подписанное Министром общественной безопасности Свердловской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

97. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит

в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

98. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре может осуществляться:

1) при личном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональном центре с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

99. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

100. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

101. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

103. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками многофункционального центра не осуществляется.

104. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление результата предоставления государственной услуги из Министерства и обращение заявителя в многофункциональный центр.

105. Работник многофункционального центра:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе

в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) органом местного самоуправления**

107. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления осуществляется при личном обращении заявителя.

108. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в орган местного самоуправления.

109. Работник органа местного самоуправления, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью информационной системы.

В заявлении о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа местного самоуправления проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

110. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство посредством информационной системы либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационной системы и маршрутизация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с помощью информационной системы в адрес Министерства.

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

112. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, официального сайта, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

113. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего регламента.

114. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы,

в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

117. Контроль за полнотой и качеством 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 действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента устанавливается руководством Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

119. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункциональных центров**

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

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

121. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства, по почте или через многофункциональный центр.

122. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием официального сайта Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

123. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, многофункционального центра, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работников многофункциональных центров**

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) пунктом 5 приложения № 15 Административного регламента Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденного приказом Министерства от 30.01.2019 № 14, в части осуществления приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства общественной безопасности Свердловской области, принятых по ним решений и направленных заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

125. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://gosuslugi.ru/600248/1>.

к административному регламенту  
предоставления Министерством  
общественной безопасности  
Свердловской области  
государственной услуги «Назначение  
выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»

Руководителю уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

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

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий  
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина нарушения условий жизнедеятельности)

\_\_\_\_\_  
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ



«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
общественной безопасности  
Свердловской области  
государственной услуги «Назначение  
выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»

Руководителю уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий  
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
общественной безопасности  
Свердловской области  
государственной услуги «Назначение  
выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования,  
расположенного на территории Свердловской  
области)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся  
в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий  
жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации**

\_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта Свердловской области  
об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_,

в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
обследование условий жизнедеятельности заявителя:

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

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

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

(указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: \_\_\_\_\_.

## Характер нарушения условий жизнедеятельности

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
1	2	3
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении	1) здание (жилое помещение):	
	фундамент	поврежден (частично разрушен)/ не поврежден
	стены	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	перегородки	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	перекрытия	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	полы	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	крыша	повреждена (частично разрушена)/ не повреждена
	окна и двери	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	отделочные работы	повреждены (частично разрушены)/ не повреждены
	печное отопление	повреждено (частично разрушено)/ не повреждено
	электроосвещение	повреждено (частично разрушено)/ не повреждено

	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/ не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/ не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/ не нарушено
	5) возможность использования лифта	возможно/ невозможно
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	доступно/ недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	возможно/ невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		нарушено/ не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

Факт нарушения условий жизнедеятельности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы гражданина)

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
общественной безопасности  
Свердловской области  
от 30.05.2022 № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской**  
**области государственной услуги «Назначение выплаты гражданам**  
**финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости**  
**в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент (далее – 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 – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия Министерства с заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

**Круг заявителей**

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

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://gosuslugi.ru/600182/1>, на официальном сайте Министерства (<https://security.midural.ru/>), на информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**



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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

**Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

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

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

**Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) решение об отказе в назначении выплаты, оформленное на бланке Министерства.

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

13. Заявление подлежит рассмотрению Министерством в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр или через орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на территории которого зарегистрирована чрезвычайная ситуация (далее – орган местного самоуправления), или в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Выплата заявителю осуществляется через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Свердловской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

При недостаточности в бюджете Свердловской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Свердловской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

15. 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).

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: [https://security.midural.ru/document/category/143#document\\_list](https://security.midural.ru/document/category/143#document_list) и на Едином портале <https://gosuslugi.ru/600182/1>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство, орган местного самоуправления или в многофункциональный центр:

1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2;

2) 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 Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

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

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Министерство непосредственно при личном обращении или через орган местного самоуправления, или через многофункциональный центр, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

2) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицом (лицами), указанным в заявлении;

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц), указанного в заявлении.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, в Министерство, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

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

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, запрашиваются Министерством в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**Указание на запрет требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действия**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра общественной безопасности Свердловской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства, а также на официальном сайте многофункционального центра;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства, а также на официальном сайте многофункционального центра.

### **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):

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

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

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

4) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством требований;

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

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

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

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

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. На основании уведомления об отсутствии возможности работы комиссии Министерством принимается соответствующий правовой акт о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего правового акта Министерства на основании решения комиссии

об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;

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

11) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в течение 15 минут при обращении лично в Министерство, орган местного самоуправления или через многофункциональный центр.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, поданы через орган местного самоуправления или через многофункциональный центр, или в электронной форме и при отсутствии



оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация осуществляется Министерством не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления, также в адрес заявителя направляется электронное сообщение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 6) стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим регламентом;

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

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

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

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

6) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в Министерство независимо от места жительства или места пребывания;

7) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

39. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

40. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления или многофункционального центра осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

41. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Заявитель имеет право подачи в Министерство заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания.

42. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы и информацию, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента.

43. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронные подписи, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

44. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

45. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа комиссии;
- 5) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги.

46. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

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

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) иные 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

47. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

48. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

49. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых органом местного самоуправления:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Регистрация заявления**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации заявления является обращение заявителя в Министерство с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему регламенту заявлением с приложением необходимых документов или поступление заявления с приложением необходимых документов по СМЭВ.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

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

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – информационная система);

6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента;

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

Должностное лицо Министерства принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры являются:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо Министерства регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю

на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме через Единый портал.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 19 настоящего регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

57. Административная процедура включает следующие административные действия:

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

- 2) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность;
- 3) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- 4) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- 5) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 6) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 7) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;
- 8) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства лица (лиц), указанного в заявлении;
- 9) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 10) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

58. Проверка нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 настоящего регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету и наличию международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

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

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



государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

62. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

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

64. Критерии принятия решения административной процедуры:

1) нахождение жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

3) соответствие сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

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

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

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

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

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

9) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

65. Результатом административной процедуры является определение соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения

административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

### **Работа комиссии**

67. Основанием для начала работы комиссии является поступление межведомственного запроса по СМЭВ в государственную информационную систему органа местного самоуправления.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

68. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) включение заявления в график работы комиссии;
- 2) работа комиссии;
- 3) утверждение заключения комиссии;
- 4) загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

69. Орган местного самоуправления создает в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» комиссию для установления факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, установленными 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928:

- 1) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества

первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

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

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

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

71. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

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

Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

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

73. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в государственную информационную систему и направляет в Министерство по СМЭВ.

74. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заключения комиссии.

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

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

### **Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

77. Основанием для начала подготовки решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента и внесенные в информационную систему данные заключения комиссии.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 календарный день.

78. Административная процедура включает в себя:

- 1) направление решения об отказе в назначении выплаты;
- 2) подготовку и внесение в установленном порядке в Правительство Свердловской области проекта распоряжения Правительства Свердловской области о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда с указанием общего размера выделяемых бюджетных ассигнований и направление решения о назначении выплаты.

79. Министерство, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение 1 календарного дня принимает решение о проведении дальнейших административных процедур.

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

В случае соответствия сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 64 настоящего регламента и положительного заключения комиссии Министерством подготавливается распоряжение Правительства Свердловской области и решение о назначении выплаты финансовой помощи направляется заявителю в течении 1 календарного дня после утверждения распоряжения Правительства Свердловской области.

80. Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты финансовой помощи заявителю, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – Правительством Свердловской области.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом Министерства в информационной системе.

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

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

83. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

84. Запись на прием в Министерство, орган местного самоуправления для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

85. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

86. Должностное лицо Министерства проверяет:

- 1) наличие простой или усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными

документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства в срок не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

87. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего регламента.

88. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного календарного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

90. Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53–56 настоящего регламента.

91. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 77–82 настоящего регламента.

92. Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты в форме электронного документа, подписанное Министром общественной безопасности Свердловской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

94. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя

может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

95. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре может осуществляться:

1) при личном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональном центре с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

96. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

97. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

98. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

100. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками многофункционального центра не осуществляется.

101. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является



поступление результата предоставления государственной услуги из Министерства и обращение заявителя в многофункциональный центр.

102. Работник многофункционального центра:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) органом местного самоуправления**

104. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления осуществляется при личном обращении заявителя.

105. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в орган местного самоуправления.

106. Работник органа местного самоуправления, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью государственной информационной системы.

В заявлении о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа местного самоуправления проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

107. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство посредством информационной системы либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационной системы и маршрутизация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с помощью информационной системы в адрес Министерства.

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

109. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, официального сайта, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

110. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего регламента.

111. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

114. Контроль за полнотой и качеством 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 действия (бездействие)

Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента устанавливается руководством Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

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

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

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

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

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

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункциональных центров.**

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

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

120. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, многофункционального центра, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работников многофункциональных центров**

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) пунктом 5 приложения № 15 Административного регламента Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденного приказом Министерства от 30.01.2019 № 14, в части осуществления приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства общественной безопасности Свердловской области, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://gosuslugi.ru/600182/1>.

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

Руководителю уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,  
данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

\_\_\_\_\_ (причина утраты)

\_\_\_\_\_ (дата утраты)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«    »                      года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



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

Руководителю уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

\_\_\_\_\_  
(причина утраты)

\_\_\_\_\_  
(дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(дата)

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования, расположенного на  
территории Свердловской области)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
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 Свердловской области  
об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_, в  
составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель

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