

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 29.06.2022 № 771

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области (Л.А. Зашляхтина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления предоставления социальных гарантий, заместителя начальника департамента А.Л. Корюкину.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

Начальник департамента



А.В. Ершов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
области
от 19.06.2012 № 771
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению выплаты финансовой
помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, финансовая помощь) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, их законные представители, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Вологодской области (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети «Интернет»;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения,

МФЦ), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Наименование органа власти (органа местного самоуправления, организации) предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема заявления о назначении финансовой помощи и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) финансовой помощи;

МФЦ – в части приема заявления о назначении финансовой помощи и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов области (далее – органы местного самоуправления) – в части подготовки заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Департаментом в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – финансовая помощь);
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении финансовой помощи, а в случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, - в течение 5 календарных дней после поступления в казенное учреждение нормативного правового акта Вологодской области, указанного в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Вологодской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вологодской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.4.3. Срок направления уведомления о принятии решения об отказе в назначении финансовой помощи составляет не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.4.4. Выплата финансовой помощи заявителю осуществляется казенным учреждением через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя (представителя заявителя) в течение 15 календарных дней со дня выделения денежных средств для предоставления единовременной материальной помощи за счет средств Резервного фонда Правительства области.

В случае предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета областному бюджету на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928, перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 20 календарных дней со дня перечисления трансферта на единый счет областного бюджета, открытый Департаменту финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области.

2.4.5. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о назначении финансовой помощи 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).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление на предоставление финансовой помощи (далее - заявление) согласно приложению № 1 и (или) приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и копии документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) в случаях, если заявление подается законным представителем ребенка и регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский

язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

г) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности) - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

д) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом казенного учреждения (МФЦ), ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (его представителю) при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) документ, содержащий сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.7.2. Документ (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством Единого портала.

2.7.3. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в органах опеки и попечительства области.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования области (далее - комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.9.3. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Вологодской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вологодской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, полученными с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- б) несоответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) на территории области заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или не подтверждение факта регистрации по месту жительства (месту пребывания) на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- в) неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), сведениями, полученными с использованием СМЭВ;
- г) получение сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученных с использованием СМЭВ;
- д) государственная регистрация смерти лица, в отношении которого подано заявление с использованием СМЭВ;
- е) несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, сведениям, полученным в ходе проверки, в том числе по СМЭВ;
- ж) неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение финансовой помощи в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе посредством СМЭВ;
- з) отсутствие установленного факта утраты имущества первой необходимости заявителя;
- и) установление факта назначения ранее финансовой помощи, являющейся основанием обращения;
- к) истечение срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.5 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система). При поступлении заявления в информационную систему в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1 Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

¹ Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц казенного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность казенного учреждения: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании казенным учреждением (МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение, проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система). При поступлении заявления в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала, сведения о регистрации заявления направляются в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется 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 государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа в приеме к рассмотрению.

3.2.5. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента - в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и незамедлительно возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.6. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления передает поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры оставляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в казенное учреждение.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение, проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист казенного учреждения).

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего

административного регламента, специалист казенного учреждения направляет соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем казенного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется печатью казенного учреждения.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя казенного учреждения или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист казенного учреждения в день регистрации заявления направляет запрос в муниципальное образование области по месту нахождения жилого помещения заявителя, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, в целях установления факта проживания гражданина в указанном жилом помещении, а также факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – запрос о подготовке заключения комиссии).

Комиссия в течение 8 календарных дней со дня поступления запроса о подготовке заключения комиссии, а в случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, - 8 календарных дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта Вологодской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Вологодской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, направляет в казенное учреждение заключение об установлении или неустановлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заключение комиссии).

3.3.4. Специалист казенного учреждения осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, включающую в себя:

проверку нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации,

проверку паспортных данных заявителя путем направления межведомственного запроса по СМЭВ в информационную систему МВД,

проверку сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации путем направления межведомственного запроса по СМЭВ в информационную систему МВД,

проверку сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей) путем направления межведомственного запроса по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния,

проверку сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей) путем направления

межведомственного запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения,

проверку сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении путем направления межведомственного запроса по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

3.3.5. Специалист казенного учреждения рассматривает и проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие по результатам направления межведомственных запросов и по результатам направления запроса о подготовке заключения комиссии на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю казенного учреждения.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения готовит проект решения о назначении финансовой помощи и передает его на подпись руководителю казенного учреждения.

3.3.8. Решение о назначении (об отказе в назначении) финансовой помощи подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, - в течение 5 календарных дней после поступления в казенное учреждение нормативного правового акта Вологодской области, указанного в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) решение о назначении финансовой помощи;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о назначении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист казенного учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в назначении финансовой помощи в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством Единого портала – направляет уведомление о назначении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.4.3. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного

учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения, МФЦ и их работников при предоставлении услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников при предоставлении услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 августа 2019 года № 858 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг».

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.6. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,

СНИЛС, адрес места жительства (места пребывания))

финансовую помощь в связи с утратой имущества первой необходимости:

(причина утраты)

(дата утраты)

через _____
(номер счета, БИК, наименование кредитной организации или индекс отделения связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г. № _____
(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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 (места пребывания),

данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

финансовую помощь в связи с утратой имущества первой необходимости:

(причина утраты)

(дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС,

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

реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС,

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

реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС,

данные документа, удостоверяющего личность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

через _____.

(номер счета, БИК, наименование кредитной организации или индекс отделения связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____.

« ____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г. № _____
(дата)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации 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: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)