



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 июня 2022 года

Иркутск

№ 51-34-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Иркутской области

М.А. Быргазова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области

от 30 июня 2022 года № 51-34-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

4. Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, – члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется работниками областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/mio/>, а также учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. На Едином портале, на сайте министерства имущественных отношений Иркутской области, а также учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые 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;

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

9) информацию о месте нахождения учреждения, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения 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.

10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

12. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.

13. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и его территориальными органами, с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
- 2) решение об отказе в назначении выплаты.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Заявление о назначении выплаты единовременного пособия члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – заявление) подлежит рассмотрению учреждением в течение 16 календарных дней с даты его регистрации.

17. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 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).

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, информация о которых размещается на сайте министерства, учреждения, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением 1 и (или) приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;

5) документ(-ы), подтверждающий(-ие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

6) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

20. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

2) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, запрашиваются учреждением, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, в учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. 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) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. 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, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

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

4) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

5) сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) гражданина не подтверждены;

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

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

8) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

9) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

10) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Глава 13. 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

28. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 1 часа.

Глава 16. 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

31. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в учреждение, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.

32. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником учреждения или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

33. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется работником учреждения, многофункционального центра в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Работник учреждения, многофункционального центра не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Глава 17. 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение) учреждения;

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема граждан.

38. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

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

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

35. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

1) почтовые адреса министерства, учреждения;

2) официальный сайт министерства, учреждения;

3) справочный номер телефона министерства, учреждения;

4) режим работы министерства, учреждения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Глава 18. 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, УЧРЕЖДЕНИИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

40. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным 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 досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников учреждения, многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

44. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

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

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение или многофункциональный центр заявления, заполненного в соответствии с приложением 1 и (или) приложением 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.

48. При приеме заявления и необходимых документов работник учреждения или многофункционального центра, ответственный 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 государственной информационной системе;

6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента;

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

49. Учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

50. Результатом административной процедуры (действий) являются:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

51. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

52. 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 и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

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

Работник учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем 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 21 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

55. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного 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 Иркутской области для предоставления государственной услуги.

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

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

Глава 23. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, УКАЗАННОЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

58. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 3) проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);
- 4) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении;
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- 7) проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);
- 8) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

9) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

10) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.

59. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Срок проведения административного действия составляет пять календарных дней.

60. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий пяти календарных дней. При необходимости министерством и (или) территориальным органом МВД России осуществляется дополнительная проверка указанных сведений.

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 пяти календарных дней.

62. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется работником учреждения, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 14 календарных дней.

63. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется работником учреждения, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

64. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется работником учреждения, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

65. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется работником учреждения, в том числе с

использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

66. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, работником учреждения с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней.

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

67. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

4) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;

5) подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

6) подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

7) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

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

9) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, полученным сведениям;

10) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

68. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 67 настоящего административного регламента.

69. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев

принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

70. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 67 настоящего административного регламента.

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

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

72. Учреждение, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, в течение одного календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

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

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

Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется в равных долях каждому члену семьи.

Размер выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера устанавливается постановлением Правительства Иркутской области.

74. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты фиксируется работником учреждения в государственной информационной системе.

75. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной 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.

Глава 25. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации учреждением заявления, поданного через Единый портал является заполнение интерактивной формы заявления.

78. При приеме заявления, поданного через Единый портал работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.

79. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента через Единый портал.

Учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

80. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение одного календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

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

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

82. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, 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.

83. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 32 и 33 настоящего административного регламента.

84. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

учреждение, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

85. 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 33 настоящего административного регламента посредством Единого портала.

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

Глава 27. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

86. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

87. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

88. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

89. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения, многофункционального центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

91. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель министерства, учреждения, или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Работники учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность работника учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

93. Работники учреждения 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.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

94. Министерство, учреждение и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство, учреждением и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

97. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, работников учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его работников регулируется главой 2¹ Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

100. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ЧЛЕНУ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

Прошу назначить мне,

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

адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи:

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель
лицо, находившееся на иждивении)

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где
составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя,
судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера
на территории _____,

(наименование субъекта Российской Федерации)

через _____.

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____
Номер банковской карты: _____

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

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.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ЧЛЕНУ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

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

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

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи: _____
(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель
лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории _____,
(наименование субъекта Российской Федерации)

моим несовершеннолетним детям:

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

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

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер банковской карты: _____

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

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.

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