



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

---

П Р И К А З

«04» 03 2022 г.

№ 43

г. Кострома

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 227-а «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Костромской области» постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в форме преобразования в департамент региональной безопасности Костромской области и присоединения к нему управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



С.Л. Баранов

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
региональной безопасности  
Костромской области  
от «04» апреля 2022 года № 43

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по назначению выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, порядок взаимодействия департамента региональной безопасности Костромской области (далее также - уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Костромской области, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно

проживающие на территории Костромской области, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа (<http://zn44.ru>) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в уполномоченном органе, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается: на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

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

5. Наименование государственной услуги – назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой

необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом региональной безопасности Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема заявления и прилагаемых к нему документов;

2) МВД России в части проверки паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

3) МЧС России, Главного управления МЧС России по Костромской области в части проверки нахождения адреса жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации;

4) ФНС России в части проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части проверки сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведений об установлении опеки и (или) попечительства, над лицами, указанными в заявлении;

6) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее – органы местного самоуправления) в части установления факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

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

2) об отказе в назначении выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) решения и уведомления о назначении выплаты;

2) решения и уведомления об отказе в назначении выплаты.

8. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 11 календарных дней с даты его регистрации в уполномоченном органе.

Выплата заявителю финансовой помощи осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

Предоставление государственной услуги приостанавливается в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в случае отсутствия возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 111, 26.05.2007);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2019).

5) постановление администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 227-а «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 06.06.2018). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://zn44.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 и (или) № 2 к административному регламенту на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении (оригинал документа предъявляется для обозрения и снятия копии при личном обращении заявителя с заявлением);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

4) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

3) сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) сведения о нахождении жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Костромской области, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

5) сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

6) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования. Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы), полученных на бумажном носителе:

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

5) 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.

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2) некорректное заполнение полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

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

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не подтверждены данными, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, либо не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

3) в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

4) в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения о смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

5) сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

6) факт нахождения жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Костромской области, не подтвержден данными, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

7) факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;

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

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

10) установление факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате данной чрезвычайной ситуации;

11) истечение срока для подачи заявления о предоставлении услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 8 административного регламента.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в уполномоченный орган.

23. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

24. Здания и помещения уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр

инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

---

<sup>1</sup> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты); 7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа; номера помещения; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения заявлений; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам 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 ЕПГУ;

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

6) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

26. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

27. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты.

29. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки и регистрации заявления и документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ;
- 2) заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ.

30. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет соответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 13 административного регламента, комплектность представленных документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в устной форме.

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, проставляя свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, либо использует штамп;

6) регистрирует заявление в порядке, установленном МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

7) оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной МФЦ, передает ее заявителю;

8) передает личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.

31. При получении личного дела заявителя из МФЦ специалист уполномоченного органа:

1) проверяет комплектность представленных документов, соответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 13 административного регламента, корректность представленных заявителем данных. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием

причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, вносит данные представленных документов заявителя в карточку очного приема в личном кабинете уполномоченного органа на Платформе государственных сервисов (далее – ПГС);

2) регистрирует заявление в ПГС.

32. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

3) проверяет комплектность представленных документов, соответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 13 административного регламента, корректность представленных заявителем данных.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в устной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, вносит данные представленных документов заявителя в карточку очного приема в личном кабинете ПГС;

4) регистрирует заявление в ПГС;

5) копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера передает заявителю.

33. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления в личном кабинете ПГС;

2) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, регистрирует заявление в ПГС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня

согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день.

34. 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 ПГС посредством push-уведомления на ЕПГУ.

35. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в ПГС и уведомление заявителя;

2) отказ в приеме документов и уведомление заявителя.

36. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа регистрирует заявление и прилагаемые документы в ПГС.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

38. Основанием для начала административной процедуры проверки документов и информации, указанной в заявлении, является регистрация заявления в ПГС. После регистрации заявления в ПГС в целях проверки сведений о заявителе автоматически направляются межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в информационные системы:

1) МВД России для проверки паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации. В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России.

Срок исполнения административного действия составляет 5 календарных дней;

2) МЧС России, Главного управления МЧС России по Костромской области для проверки нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации. Проверка нахождения адреса жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется автоматически в Сервисе ведения реестра чрезвычайных ситуаций в срок, не превышающий 5 календарных дней;

3) ФНС России для проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении.

Срок исполнения административного действия не превышает 2 календарных дней;

4) Пенсионного фонда Российской Федерации для проверки сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведений об установлении опеки и (или) попечительства, над лицами, указанными в заявлении.

Срок исполнения административного действия не превышает 10 календарных дней.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю и факта истечения срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 8 административного регламента, осуществляются уполномоченным органом с использованием ПГС.

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

39. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

40. После регистрации заявления в ПГС специалист уполномоченного органа перенаправляет заявление в орган местного самоуправления для установления факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

41. Орган местного самоуправления организует работу комиссии, результатом деятельности которой является установление или неустановление факта проживания заявителя в жилом помещении, факта и степени (полная или частичная) утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Работа комиссии завершается составлением и подписанием заключения об установлении факта проживания 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 административному регламенту.

Специалист органа местного самоуправления в личном кабинете ПГС заполняет критерии проверки факта проживания в жилом помещении и утраты имущества первой необходимости, загружает сканированную копию заключения комиссии, направляет заявление в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения.

42. Критериями принятия решения о назначении выплаты заявителю являются:

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

2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) соответствие сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима

чрезвычайной ситуации сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, сведений о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

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

9) установление факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

10) установление факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении;

11) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате данной чрезвычайной ситуации;

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

43. Результатом исполнения административной процедуры является соответствие либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, критериям, установленным пунктом 42 административного регламента.

44. Способ фиксации результата административной процедуры: автоматическое и ручное заполнение значений критериев проверки документов и информации, указанных в заявлении, в ПГС. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

45. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты является завершение проверки документов и информации, указанной в заявлении.

46. В личном кабинете ПГС уполномоченного органа на основании результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, а также заключения комиссии, автоматически генерируется проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

(далее – проект решения). При необходимости файл проекта решения может быть отредактирован в текстовом редакторе.

47. Специалист уполномоченного органа в личном кабинете ПГС направляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) выплаты.

В случае если проект решения не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа отказывается в подписании проекта решения.

В случае если проект решения соответствуют действующему законодательству, руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения посредством электронной подписи.

48. Уведомление заявителя о принятом решении проводится:

- 1) в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на ЕПГУ; 2) в МФЦ;
- 3) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

49. Результатом исполнения административной процедуры является решение о назначении выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, либо об отказе в назначении выплаты.

50. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется ответственным должностным лицом в ПГС. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

51. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в уполномоченном органе, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги. 55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом

уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

57. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом**

**от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных  
лиц, государственных служащих, работников**

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

62. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа (<http://zn44.ru>), на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

63. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 12 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта

уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по назначению выплаты гражданам  
финансовой помощи в связи с утратой  
ими имущества первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

ФОРМА

Директору департамента региональной безопасности  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне,

\_\_\_\_\_

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

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

(причина утраты)

\_\_\_\_\_

(дата утраты)

\_\_\_\_\_

(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)

к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по назначению выплаты гражданам  
финансовой помощи в связи с утратой  
ими имущества первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

ФОРМА

Директору департамента региональной безопасности  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(причина утраты)

\_\_\_\_\_  
(дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, 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)

иных лиц, 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)

к административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по назначению выплаты гражданам  
финансовой помощи в связи с утратой  
ими имущества первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального  
образования Костромской области

\_\_\_\_\_  
(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 в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провела обследование утраченного имущества первой необходимости.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Факт проживания в жилом доме \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

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 ознакомлен:

заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)