

Приказ министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 27 февраля 2023 г. N 61 "Об утверждении административных регламентов предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области"

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации области от 13.06.2019 N 669 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" и приказом министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 N 21 "Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области" приказываю:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления государственной услуги "назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 1](#);

Административный регламент предоставления государственной услуги "назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 2](#);

Административный регламент предоставления государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" согласно [приложению N 3](#);

Административный регламент предоставления государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 4](#).

2. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на [официальном сайте](#) министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Д. Ефименко

Приложение N 1  
Утвержден  
[приказом](#) министерства юстиции и  
региональной безопасности  
Тамбовской области  
от 27.02.2023 N 61

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее - министерство), иных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также взаимодействия министерства с заявителями на предоставление государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Тамбовской области в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - заявитель), а также их законные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в министерство, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), расположенных в помещении министерства, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте министерства (<http://urb.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Порталах.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники министерства и специалисты многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, министр юстиции и региональной безопасности области (далее - министр) имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в здании министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на [официальном сайте](#) министерства, Порталах, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в министерстве, многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на [официальном сайте](#) министерства, на Порталах.

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на [официальном сайте](#) и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области (далее - ГУ МЧС России по Тамбовской области), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УМВД России по Тамбовской области), Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УФНС России по Тамбовской области), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области (далее - ОСФР по Тамбовской области), Администрациями городских округов (муниципальных районов) области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение выплаты единовременной материальной помощи;

отказ в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на [официальном сайте](#) министерства, в соответствующем разделе Реестра, на [Портале](#).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается министерством в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению**

### **заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения выплаты единовременной материальной помощи, предоставляемый заявителем (представителем заявителя):

заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи (далее - заявление, примерная форма которого приведена в [приложениях N 1, N 2](#) к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Порталы](#).

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления находятся следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

сведения, подтверждающие факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также сведения об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения об отсутствии факта ранее назначенной единовременной материальной помощи заявителю, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда;

постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил Тамбовской областной территориальной подсистемы

единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации);

заключение комиссии органа местного самоуправления муниципального образования области, подтверждающее нарушение условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - заключение, примерная форма которого приведена в [приложении N 3](#) к Административному регламенту).

Министерство в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

#### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

представлены заявления и документы с противоречивыми сведениями; некорректно заполнены обязательные поля в заявлении, поданном посредством Порталов;  
представленные посредством Порталов электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты;  
подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием **электронной подписи**, не принадлежащей заявителю или его представителю;  
подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в **пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1** настоящего Административного регламента;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем), сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

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

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

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

установлен факт ранее назначенных единовременных денежных выплат по обращению с аналогичным основанием;

истек срок, установленный **пунктом 5** Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области, утвержденного **приказом** министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 N 21, для предоставления единовременных денежных выплат;

факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

факт утраты имущества первой необходимости не установлен;

заявление отозвано по инициативе заявителя;

несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством Порталов;

непредставление заявителем в многофункциональный центр оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Порталов, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления в личный кабинет заявителя и изменения текущего статуса на Порталах.

## **2.10. 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**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента, по окончании рабочего времени.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: министерство размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов;

центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

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

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес;

адрес сайта;

справочный номер телефона министерства, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направление почтовым отправлением с описью вложения, направление в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы);

возможность досудебного обжалования действий (бездействия) и (или) решения министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, указанному в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#) 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.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы "[Портал](#) государственных сервисов" без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством [Единого Портала](#) по адресу электронной формы <http://www.gosuslugi.ru/600248/1/form>.

2.17.3. При обращении через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью [электронной подписи](#) гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявитель имеет право использовать простую [электронную подпись](#).

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), допускается использование средств [электронных подписей](#) класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя или его представителя.

2.17.5. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу и по экстерриториальному принципу.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Бланк заявления размещается на официальном сайте министерства (<http://upb.tmbreg.ru/>), **Едином Портале** и на **Портале**.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Днем обращения считается дата их получения министерством.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом либо изготавливает копии представленных документов - в случае предоставления оригиналов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты приема документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных **пунктом 2.8.1** Административного регламента.

3.2.4.1. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему

документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При невозможности незамедлительного устранения специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Отказ в форме уведомления (с перечнем несоответствий) составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр - остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4.2. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой также указывает перечень документов (сведений) которые будут запрошены по межведомственному запросу. Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет) один экземпляр расписки о приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через [Единый Портал](#), [Портал](#) распечатывает заявление и документы. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в министерство в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время его получения. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления и представленных документов (уведомления об отказе в приеме документов) в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

ГУ МЧС России по Тамбовской области с целью получения сведений, подтверждающих

факт нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

УМВД России по Тамбовской области с целью получения сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

УФНС России по Тамбовской области с целью получения сведений:

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

о наличии (отсутствии) факта ранее назначенной выплаты единовременной материальной помощи заявителю, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации;

ОСФР по Тамбовской области для получения сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также для получения сведений об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

Администрации городских округов (муниципальных районов) области для получения заключения комиссии, подтверждающего нарушение условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

В министерстве находятся сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда и постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.4. Документы и информация, которые указаны в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов полученных ответов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к специалисту министерства, ответственному за проверку представленных заявителем документов (сведений), заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, в том числе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9](#) Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи, готовит проект распоряжения Правительства Тамбовской области о назначении единовременной материальной помощи, а также проект уведомления о предоставлении государственной услуги и назначении единовременной материальной помощи - для заявителя.

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

В случае изменения характера чрезвычайной ситуации с регионального или межмуниципального на федеральный или межрегиональный гражданам, получившим ранее выплату единовременной материальной помощи, при условии, что размер выплаты единовременной материальной помощи, установленный Правительством Тамбовской области, меньше размера выплаты единовременной материальной помощи, установленного Правительством Российской Федерации, производится дополнительная выплата в размере, компенсирующем разницу между размерами указанных выплат единовременной материальной помощи.

3.4.6. Подготовленные проекты документов согласовываются с заинтересованными лицами и подписываются соответствующим должностным лицом.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.8. В случае принятия решения о назначении единовременной материальной помощи уведомление о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется министерством через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи.

3.4.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является: назначение выплаты единовременной материальной помощи; отказ в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Тамбовской области о назначении единовременной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти**



При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием;  
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;  
прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства.

##### **4.2. 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**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами министерства, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Административного регламента.

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

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

Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, многофункциональный центр для получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) министерства, министра и государственных служащих, многофункционального центра, его руководителя и работников, при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

### **которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр, в Правительство области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на имя Главы Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, государственных служащих министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, подается учредителю многофункционального центра.

#### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в министерстве, многофункциональных центрах при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#). По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба подана через Единый Портал, Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином Портале, Портале.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

##### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) министерства, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#)

многофункционального центра, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в министерстве.

Жалоба, содержащая неточное наименование министерства, должности министра, государственного служащего, и (или) фамилии, имени, отчества министра, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению министерства, министра, государственного служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае, если в министерство поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, министерство регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

В ответе заявителю указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или законодательством Тамбовской области.

## **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, его министра, государственных служащих министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника при предоставлении государственной услуги.

## **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.9.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром, 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, указанном в абзаце первом пункта 5.9.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, многофункционального центра, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с **Особенностями** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными **постановлением** администрации Тамбовской области от 27.06.2019 N 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по

результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

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

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

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу: отметить способ направления

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 2**

к **Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, регистрации, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)  
выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата нарушения условий жизнедеятельности)  
на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:



Лицевой счет: \_\_\_\_\_  
Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Номер банковской карты \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения заявления прошу: отметить способ направления

	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
	Направить по почтовому адресу
	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о подтверждении факта постоянного проживания в жилом помещении и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации**

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела обследование условий жизнедеятельности заявителя:

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Факт постоянного проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

подтверждается/не подтверждается.

(нужное подчеркнуть)

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

Характер нарушения условий жизнедеятельности: \_\_\_\_\_

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
--	--	-----------

Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания)	1) здание жилое:	
	фундамент	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена)/ не повреждена (частично не разрушена)
	окна и двери	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	отделочные работы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	печное отопление	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/ не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/ не нарушено
4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/ не нарушено	
5) возможность использования лифта	Возможно/ не возможно	
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	Доступно/ не доступно
	2) функционирование общественного	Возможно/ не возможно

условия жизнедеятельности не были нарушены	транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		Нарушено/ не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (мест проживания).

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель:

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

**Приложение N 2**  
**Утвержден**  
**приказом\_министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**  
**от 27.02.2023 N 61**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера" (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее - министерство), иных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также взаимодействия министерства с заявителями на предоставление государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Тамбовской области в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и утратившие частично или полностью имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - заявитель), а также их законные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в министерство, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), расположенных в помещении министерства, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте министерства (<http://urb.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Порталах.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники министерства и специалисты многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных

государственных органах, органах местного самоуправления, министр имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно в здании министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на [официальном сайте](#) министерства, Порталах, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в министерстве, многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на [официальном сайте](#) министерства, на Порталах.

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на [официальном сайте](#) и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области (далее - ГУ МЧС по Тамбовской области), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УМВД России по Тамбовской области), Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УФНС России по Тамбовской области), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области (далее - ОСФР по Тамбовской области), Администрациями городских округов (муниципальных районов) Тамбовской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
назначение выплаты финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости;  
отказ в назначении выплаты финансовой помощи.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на [официальном сайте](#) министерства, в соответствующем разделе Реестра, на [Портале](#).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается министерством в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения выплаты финансовой помощи, предоставляемый заявителем (представителем заявителя):

заявление о назначении выплаты финансовой помощи (далее - заявление, примерная форма которого приведена в [приложениях N 1, N 2](#) к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения,

направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления находятся следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

сведения, подтверждающие факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также сведения об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения об отсутствии факта ранее назначенной финансовой помощи заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда;

постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил Тамбовской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации);

акт обследования комиссией администрации городского округа (муниципального района) области утраченного имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее - акт обследования, примерная форма которого приведена в **приложении N 3** к Административному регламенту).

Министерство в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи**

7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления 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, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

представлены заявления и документы с противоречивыми сведениями; некорректно заполнены обязательные поля в заявлении, поданном посредством Порталов;

представленные посредством Порталов электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием [электронной подписи](#), не принадлежащей заявителю или его представителю;

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#)



**раздела 1** настоящего Административного регламента;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем), сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

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

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

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

установлен факт ранее назначенных единовременных денежных выплат по обращению с аналогичным основанием;

истек срок, установленный **пунктом 5** Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области, утвержденного **приказом** министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 N 21, для предоставления единовременных денежных выплат;

факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

факт утраты имущества первой необходимости не установлен;

заявление отозвано по инициативе заявителя;

несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством Порталов;

непредставление заявителем в многофункциональный центр оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Порталов, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления в личный кабинет заявителя и изменения текущего статуса на Порталах.

## **2.10. 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**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента, по окончании рабочего времени.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: министерство размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов;

центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

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

#### 2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес;

адрес сайта;

справочный номер телефона министерства, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направление почтовым отправлением с описью вложения, направление в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Порталы](#));

возможность досудебного обжалования действий (бездействия) и (или) решения министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом,

установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, указанному в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления**

## государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#) 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.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы "Портал государственных сервисов" без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством [Единого Портала](#) по адресу электронной формы <http://www.gosuslugi.ru/600182/1/form>.

2.17.3. При обращении через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью [электронной подписи](#) гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявитель имеет право использовать простую [электронную подпись](#).

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), допускается использование средств [электронных подписей](#) класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя или его представителя.

2.17.5. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу и по экстерриториальному принципу.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Бланк заявления размещается на официальном сайте министерства (<http://upb.tmbreg.ru/>), **Едином Портале** и на **Портале**.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Днем обращения считается дата их получения министерством.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом либо изготавливает копии представленных документов - в случае предоставления оригиналов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты приема документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных **пунктом 2.8.1** Административного регламента.

3.2.4.1. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При невозможности незамедлительного устранения специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Отказ в форме уведомления (с перечнем несоответствий) составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр - остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4.2. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет

регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой также указывает перечень документов (сведений) которые будут запрошены по межведомственному запросу. Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет) один экземпляр расписки о приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через [Единый Портал](#), [Портал](#) распечатывает заявление и документы. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в министерство в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время его получения. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов (уведомления об отказе в приеме документов) в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

ГУ МЧС России по Тамбовской области с целью получения сведений, подтверждающих факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

УМВД России по Тамбовской области с целью получения сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

УФНС России по Тамбовской области с целью получения сведений: о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также проверки сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

о наличии (отсутствии) факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое



имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

ОСФР по Тамбовской области для получения сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также для получения сведений об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

Администрации городских округов (муниципальных районов) области с целью получения сведений о степени утраты имущества (полная или частичная) о представлении акта обследования.

В министерстве находятся сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда и постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.4. Документы и информация, которые указаны в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов полученных ответов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к специалисту министерства, ответственному за проверку представленных заявителем документов (сведений), заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, в том числе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9](#) Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение об отказе в назначении выплаты финансовой помощи, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение о назначении выплаты финансовой помощи, готовит проект распоряжения Правительства Тамбовской области о назначении финансовой помощи, а также проект уведомления о предоставлении государственной услуги и назначении финансовой помощи - для заявителя.

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

В случае изменения характера чрезвычайной ситуации с регионального или межмуниципального на федеральный или межрегиональный гражданам, получившим ранее выплату финансовой помощи, при условии, что размер выплаты финансовой помощи, установленный Правительством Тамбовской области, меньше размера выплаты финансовой помощи, установленного Правительством Российской Федерации, производится дополнительная выплата в размере, компенсирующем разницу между размерами указанных выплат финансовой помощи.

3.4.6. Подготовленные проекты документов согласовываются с заинтересованными лицами и подписываются соответствующим должностным лицом.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.8. В случае принятия решения о назначении финансовой помощи уведомление о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении. Выплата финансовой помощи осуществляется министерством через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи.

3.4.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:  
назначение выплаты финансовой помощи в связи с утратой им имущества первой необходимости;

отказ в назначении выплаты финансовой помощи.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие правового акта Тамбовской области о назначении финансовой помощи либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти**

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием;  
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;  
прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства.

##### **4.2. 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**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами министерства, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Административного регламента.

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

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

Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, многофункциональный центр для получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра,

осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) министерства, его министра и государственных служащих, многофункционального центра, его руководителя и работников, при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр, в Правительство области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на имя Главы Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, государственных служащих министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, подается учредителю многофункционального центра.

#### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в министерстве, многофункциональных центрах при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#). По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба подана через Единый Портал, Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином Портале, Портале.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

##### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, государственного служащего министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) министерства, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в министерстве.

Жалоба, содержащая неточное наименование министерства, должности министра, государственного служащего министерства, и (или) фамилии, имени, отчества министра, государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению министерства, его руководителя, государственного служащего министерства, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае, если в министерство поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, министерство регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

В ответе заявителю указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или законодательством Тамбовской области.

#### **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, его руководителя, государственных, служащих министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника при предоставлении государственной услуги.

#### **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.9.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром, 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, указанном в абзаце первом пункта 5.9.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, многофункционального центра, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с **Особенностями** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными **постановлением** администрации Тамбовской области от 27.06.2019 N 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**

Министру юстиции и региональной  
безопасности Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, регистрации) 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: \_\_\_\_\_;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

отметить способ направления

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**

**Утверждено  
приказом  
министерства юстиции и  
региональной безопасности  
Тамбовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:  
отметить способ направления

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**АКТ**  
**обследования комиссией администрации городского округа**  
**(муниципального района) области утраченного имущества**  
**первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации**

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
провела обследование утраченного имущества первой необходимости.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

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

Установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)  
Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		

холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления:		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение N 3**  
**Утвержден**  
**приказом** министерства юстиции и  
региональной безопасности  
Тамбовской области  
от 27.02.2023 N 61

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия  
гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера вред здоровью"**

**1. Общие положения**

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее - министерство), иных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также взаимодействия министерства с заявителями на предоставление государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Тамбовской области, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - заявитель), а также их законные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), расположенных в помещении министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте министерства (<http://urb.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Порталах.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники министерства и специалисты многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, министр имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно в здании министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на [официальном сайте](#) министерства, Порталах, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в министерстве, многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на [официальном сайте](#) министерства, на Порталах.

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на [официальном сайте](#) и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области (далее - ГУ МЧС по Тамбовской области), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УМВД России по Тамбовской области), Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тамбовской области

(далее - УФНС России по Тамбовской области),

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области (далее - ОСФР по Тамбовской области), Администрациями городских округов (муниципальных районов) области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью;  
отказ в назначении выплаты.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на [официальном сайте](#) министерства, в соответствующем разделе Реестра, на Портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается министерством в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, предоставляемый заявителем (представителем заявителя):

заявление о назначении выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее - заявление, примерная форма которого приведена в [приложениях N 1, N 2](#) к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления находятся следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также сведения об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

сведения об отсутствии факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации;

распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда;

постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил Тамбовской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации).

Министерство в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах



сведения, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

**2.8.1.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

представлены заявления и документы с противоречивыми сведениями;

некорректно заполнены обязательные поля в заявлении, поданном посредством Порталов;

представленные посредством Порталов электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием [электронной подписи](#), не принадлежащей заявителю или его представителю;

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела, 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем), сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

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

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

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

установлен факт ранее назначенных единовременных денежных выплат по обращению с аналогичным основанием;

истек срок, установленный [пунктом 5](#) Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области, утвержденного [приказом](#) министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 N 21, для предоставления единовременных денежных выплат;

факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

факт утраты имущества первой необходимости не установлен;

заявление отозвано по инициативе заявителя;

несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством Порталов;

непредставление заявителем в многофункциональный центр оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Порталов, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления в личный кабинет заявителя и изменения текущего статуса на Порталах.

**2.10. 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**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за**

## **предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента, по окончании рабочего времени.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: министерство размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания; путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления

государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов;

центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

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

#### 2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон

(кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес;

адрес сайта;

справочный номер телефона министерства, номер телефона - автоинформатора (при наличии); режим работы;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем

государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направление почтовым отправлением с описью вложения, направление в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы);

возможность досудебного обжалования действий (бездействия) и (или) решения министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, указанному в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#) 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.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы "Портал государственных сервисов" без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством [Единого Портала](#) по адресу электронной формы <http://www.gosuslugi.ru/600256/1/form>.

2.17.3. При обращении через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью [электронной подписи](#) гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через [Единый Портал](#), [Портал](#) заявитель имеет право использовать простую [электронную подпись](#).

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), допускается использование средств [электронных подписей](#) класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя или его представителя.

2.17.5. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу и по экстерриториальному принципу.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Бланк заявления размещается на официальном сайте министерства (<http://upb.tmbreg.ru/>), **Едином Портале** и на **Портале**.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Днем обращения считается дата их получения министерством.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом либо изготавливает копии представленных документов - в случае предоставления оригиналов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты приема документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных **пунктом 2.8.1** Административного регламента.

3.2.4.1. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При невозможности незамедлительного устранения специалист, ответственный за прием документов,



отказывает в приеме документов. Отказ в форме уведомления (с перечнем несоответствий) составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр - остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4.2. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой также указывает перечень документов (сведений) которые будут запрошены по межведомственному запросу. Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет) один экземпляр расписки о приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через [Единый Портал](#), [Портал](#) распечатывает заявление и документы. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в министерство в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время его получения. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления и представленных документов (уведомления об отказе в приеме документов) в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

УМВД России по Тамбовской области с целью получения сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

ГУ МЧС России по Тамбовской области с целью получения сведений, подтверждающих

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

УФНС России по Тамбовской области с целью получения сведений:

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

о наличии (отсутствии) факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации;

ОСФР по Тамбовской области для получения сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также для получения сведений об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

Администрации городских округов (муниципальных районов) области с целью получения данных о гражданах, нуждающихся в получении единовременных пособий.

В министерстве находятся сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда и постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.4. Документы и информация, которые указаны в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и подтверждение получения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вреда здоровью заявителем на основании полученных данных.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов полученных ответов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к специалисту министерства, ответственному за проверку представленных заявителем документов (сведений), заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, в том числе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9](#) Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение о назначении выплаты единовременного пособия, готовит проект распоряжения Правительства Тамбовской области о назначении выплаты единовременного пособия, а также проект уведомления о предоставлении государственной услуги и назначении выплаты единовременного пособия - для заявителя.

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

В случае изменения характера чрезвычайной ситуации с регионального или межмуниципального на федеральный или межрегиональный гражданам, получившим ранее выплату единовременного пособия, при условии, что размер выплаты финансовой помощи, установленный Правительством Тамбовской области, меньше размера выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, установленного Правительством Российской Федерации, производится дополнительная выплата в размере, компенсирующем разницу между размерами указанных выплат единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

3.4.6. Подготовленные проекты документов согласовываются с заинтересованными лицами и подписываются соответствующим должностным лицом.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.8. В случае принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью уведомление о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении. Выплата единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью осуществляется министерством через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи.

3.4.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

назначение выплаты единовременного пособия;

отказ в назначении выплаты единовременного пособия.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие правового акта Тамбовской области о назначении выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти**

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное обжалование.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства.

### **4.2. 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**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами министерства, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении

государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Административного регламента.

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

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

Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, многофункциональный центр для получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности

предоставления государственной услуги.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) министерства, его руководителя и государственных служащих, многофункционального центра, его руководителя и работников, при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр, в Правительство области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на имя Главы Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, государственных служащих министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, подается учредителю многофункционального центра.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в министерстве, многофункциональных центрах при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#). По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба подана через Единый Портал, Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином Портале, Портале.

### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

#### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, государственного служащего министерства может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) министерства, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в министерстве.

Жалоба, содержащая неточное наименование министерства, должности министра, государственного служащего министерства, и (или) фамилии, имени, отчества министра, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению министерства, его руководителя, государственного служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае, если в министерство поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, министерство регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

В ответе заявителю указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или законодательством Тамбовской области.

## **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, его руководителя, государственных служащих министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника при предоставлении государственной услуги.

## **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом пункта 5.9.2](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром, 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, указанном в [абзаце первом пункта 5.9.2](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, многофункционального центра, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 N 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и региональной**  
**безопасности Тамбовской области**

Министру юстиции и региональной  
безопасности Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_

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

выплату единовременного пособия в связи с получением мною вреда здоровью  
в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

отметить способ направления

	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
	Направить по почтовому адресу
	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и региональной**  
**безопасности Тамбовской области**

Министру юстиции и региональной  
безопасности Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

на моих несовершеннолетних детей:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

отметить способ направления

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 4**  
**Утвержден**  
**приказом\_министерства юстиции и**  
**региональной безопасности**  
**Тамбовской области**  
**от 27.02.2023 N 61**

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия**  
**членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении)**  
**граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и**

## **техногенного характера"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "назначение выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее - министерство), иных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также взаимодействия министерства с заявителями на предоставление государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Тамбовской области, - члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - заявитель), а также их законные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), расположенных в помещении министерства, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте министерства (<http://urb.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Порталах.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники министерства и специалисты многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, министр юстиции и региональной безопасности области (далее - министр) имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно в здании министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на [официальном сайте](#) министерства, Порталах, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в министерстве, многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на [официальном сайте](#) министерства, на Порталах.

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области (далее - ГУ МЧС по Тамбовской области), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УМВД России по Тамбовской области), Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тамбовской области (далее - УФНС России по Тамбовской области), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области (далее - ОСФР по Тамбовской области), Администрациями городских округов (муниципальных районов) области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
отказ в назначении выплаты.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на [официальном сайте](#) министерства, в соответствующем разделе Реестра, на Портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается министерством в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предоставляемый заявителем (представителем заявителя):

заявление о назначении выплаты единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - заявление, примерная форма которого приведена в [приложениях N 1, N 2](#) к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации заключения брака компетентным органом иностранного государства;

согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления находятся следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), а также государственной регистрации заключения (расторжения) брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении;

сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также сведения об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в



заявлении;

сведения об отсутствии факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

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

распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда;

постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил Тамбовской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации).

Министерство в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не полного пакета документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

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

представлены заявления и документы с противоречивыми сведениями;

некорректно заполнены обязательные поля в заявлении, поданном посредством Порталов;

представленные посредством Порталов электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием [электронной подписи](#), не принадлежащей заявителю или его представителю;

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем), сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

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

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

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

установлен факт ранее назначенных единовременных денежных выплат по обращению с аналогичным основанием;

истек срок, установленный [пунктом 5](#) Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, постоянно проживающим в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Тамбовской области, утвержденного [приказом](#) министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 N 21, для предоставления единовременных денежных выплат;

факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;

факт утраты имущества первой необходимости не установлен; заявление отозвано по инициативе заявителя;

несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством Порталов;

непредставление заявителем в многофункциональный центр оригиналов документов для

сверки с электронными образами документов, поданных посредством Порталов, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления в личный кабинет заявителя и изменения текущего статуса на Порталах.

#### **2.10. 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**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента, по окончании рабочего времени.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: министерство размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов;

центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

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

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес;

адрес сайта;

справочный номер телефона министерства, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направление почтовым отправлением с описью вложения, направление в форме электронных документов, подписанных

**электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы);

возможность досудебного обжалования действий (бездействия) и (или) решения министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (по экстерриториальному принципу) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, указанному в **статье 15.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на **официальном сайте** министерства, на **Едином Портале**, **Портале** 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.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы "Портал государственных сервисов" без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством Единого Портала по адресу электронной формы <http://www.gosuslugi.ru/600265/1/form>.

2.17.3. При обращении через **Единый Портал**, **Портал** заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью **электронной подписи** гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через **Единый Портал**, **Портал** заявитель имеет право использовать простую **электронную подпись**.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной **квалифицированной электронной подписи**, допускается использование средств

электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя или его представителя.

2.17.5. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу и по экстерриториальному принципу.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Бланк заявления размещается на официальном сайте министерства (<http://upb.tmbreg.ru/>), **Едином Портале** и на **Портале**.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно в министерство, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Днем обращения считается дата их получения министерством.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.



3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом либо изготавливает копии представленных документов - в случае предоставления оригиналов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты приема документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента.

3.2.4.1. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. При невозможности незамедлительного устранения специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Отказ в форме уведомления (с перечнем несоответствий) составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр - остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4.2. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой также указывает перечень документов (сведений) которые будут запрошены по межведомственному запросу. Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет) один экземпляр расписки о приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через [Единый Портал](#), [Портал](#) распечатывает заявление и документы. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в министерство в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время его получения. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.3 - 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов (уведомления об отказе в приеме документов) в журнале регистрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента.

3.3.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

УМВД России по Тамбовской области с целью получения сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

ГУМЧС России по Тамбовской области с целью получения сведений, подтверждающих факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

УФНС России по Тамбовской области с целью получения сведений:

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

сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), а также государственной регистрации заключения (расторжения) брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, указанного лица (лиц), указанных в заявлении;

о наличии (отсутствии) факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

ОСФР по Тамбовской области для получения сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также для получения сведений об установлении опеки и (или) попечительства (в том числе предварительной опеки и (или) попечительства) в отношении лица (лиц), указанных в заявлении;

Администрации городских округов (муниципальных районов) области с целью получения данных о гражданах, нуждающихся в получении единовременных пособий членов семей погибших (умерших) граждан в результате чрезвычайной ситуации.

В министерстве находятся сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, распоряжение Правительства Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда и постановление Главы Тамбовской области о введении режима чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.4. Документы и информация, которые указаны в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного

регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и подтверждение информации о погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов полученных ответов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к специалисту министерства, ответственному за проверку представленных заявителем документов (сведений), заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, в том числе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9](#) Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), принимает решение о назначении выплаты единовременного пособия, готовит проект распоряжения Правительства Тамбовской области о назначении выплаты единовременного пособия, а также проект уведомления о предоставлении государственной услуги и назначении выплаты единовременного пособия - для заявителя.

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

В случае изменения характера чрезвычайной ситуации с регионального или межмуниципального на федеральный или межрегиональный гражданам, получившим ранее выплату единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при условии, что размер выплаты финансовой помощи, установленный Правительством Тамбовской области, меньше размера выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленного Правительством Российской Федерации, производится дополнительная выплата в размере, компенсирующем разницу между размерами указанных выплат единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.6. Подготовленные проекты документов согласовываются с заинтересованными лицами и подписываются соответствующим должностным лицом.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.8. В случае принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера уведомление о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении. Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется министерством через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи.

3.4.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

назначение выплаты единовременного пособия;

отказ в назначении выплаты единовременного пособия.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие правового акта Тамбовской области о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти**

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное обжалование.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства.

#### **4.2. 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**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами министерства, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Административного регламента.

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

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

## **организаций**

Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, многофункциональный центр для получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) министерства, министра и государственных служащих, многофункционального центра, его руководителя и работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;  
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр, в Правительство области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на имя Главы Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, государственных служащих министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, подается учредителю многофункционального центра.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в министерстве, многофункциональных центрах при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, на [официальном сайте](#) министерства, на [Едином Портале](#), [Портале](#). По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба подана через Единый Портал, Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином Портале, Портале.

## 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, министра, государственного служащего министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) министерства, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [Единого Портала](#), [Портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в министерстве.

Жалоба, содержащая неточное наименование министерства, должности министра, государственного служащего, и (или) фамилии, имени, отчества министра, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению министерства, министра, государственного служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае, если в министерство поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, министерство регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

В ответе заявителю указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или законодательством Тамбовской области.



## 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, министра, государственных служащих министерства, многофункционального центра, его руководителя и работника при предоставлении государственной услуги.

## 5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **абзаце первом пункта 5.9.2** Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром, 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, указанном в **абзаце первом пункта 5.9.2** Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц министерства, многофункционального центра, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с **Особенностями** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными **постановлением** администрации Тамбовской области от 27.06.2019 N 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и региональной**  
**безопасности Тамбовской области**

Министру юстиции и региональной  
безопасности Тамбовской области

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_

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

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 на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации)  
через \_\_\_\_\_ (указывается способ выплаты:  
через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_ ;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

отметить способ направления

	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
	Направить по почтовому адресу
	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**Утверждено**  
**приказом**  
**министерства юстиции и региональной**  
**безопасности Тамбовской области**

Министру юстиции и региональной  
безопасности Тамбовской области

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, регистрации, данные документа, подтверждающего полномочия представителя) выплаты 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 на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации) на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_ ;

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

отметить способ направления

	Выдать лично в министерстве/многофункциональном центре
	Направить по почтовому адресу
	Направить в Личный кабинет на <a href="#">Едином Портале (Портале)</a>
	Направить на адрес электронной почты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)