



**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«4» июля 2022 г.

г. Махачкала

№ 97

**Об утверждении Административного регламента
Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам,
получившим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера вред здоровью»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 22 октября, № 05002004779; 24 декабря, № 05002005093; 2021, 30 декабря, № 05002008282; 2022, 28 февраля, № 05002008485; 31 марта, № 05002008623), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680;) и руководствуясь Положением о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2014 г. № 480 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 19, ст. 1127; 2015, № 6, ст. 284; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 24 апреля, № 05002000044; 19 мая, № 05002001242; 2019, 4 марта, № 05002003832; 2020, 30 декабря, № 05002006616; 2021, 11 августа, № 05002007565), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью».

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

3. Копию настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиций Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МЧС Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mchsrdr.ru).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника отдела организации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Э.Р. Атаева.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Министр



Н. Казимагамедов

**Административный регламент
Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам,
получившим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера вред здоровью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан (далее – уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

4. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация заявления;
- г) рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- д) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

5. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий Республики Дагестан (уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с МВД России и его территориальными органами, а также с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

10. Многофункциональным центром не может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью (далее - назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты.

12. Решение уполномоченного органа о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является документом, выдаваемым по результатам предоставления государственной услуги.

13. Запись о предоставлении государственной услуги вносится в республиканский реестр.

Решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты может быть получено заявителем посредством электронного уведомления в Едином портале, получения Решения на бумажном носителе в Многофункционально центре, органе местного самоуправления или в уполномоченном органе.

Приостановление предоставления государственной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не допускается.

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок рассмотрения заявления уполномоченным органом составляет 16 календарных дней с даты его регистрации в уполномоченном органе, органе местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в многофункциональном центре.

Выплата заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Республики Дагестан, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Республикой Дагестан расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации федерального или межрегионального характера).

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

15. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 (в ЕМП 1 месяц) месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в республиканском реестре и на Едином портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также на действия должностных лиц, ответственных за проведение процедуры предоставления государственной услуги на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или через Единый портал заявителем предоставляются:

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы):

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

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

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

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного

самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

д) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

ж) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

з) информация о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью отсутствует;

и) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

й) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или

иная плата не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов рассмотрения заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

25. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

26. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

28. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);

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

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

29. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

31. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

и) оборудование на прилегающей к зданию парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

й) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

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

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

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

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному

принципу не осуществляется.

37. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) формирования заявления;
 - в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
 - г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
 - д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
 - е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
 - ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.

39. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

40. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- а) своевременным приёмом и регистрацией запроса заявителя;
- б) соблюдением порядка предоставления государственной услуги;
- в) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- г) отсутствием очередей при приёме документов от заявителей;
- д) отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

41. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в уполномоченном органе осуществляется при подаче документов, необходимых при выдаче лицензии или уведомления об отказе в получении.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственных
услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

42. Предоставление иных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

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

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется с использованием Единого портала, а также установленной системы межведомственного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги
включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной
услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах и
созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления государственной услуги, в том числе
исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а
также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

44. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

45. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация заявления;

г) рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

д) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

46. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Объединение заявителей по категориям.

48. Прием и регистрация заявления, а также комбинации признаков заявителей не допускается.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и

содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Регламента;

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

Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

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

49. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям:

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа организует прохождение документов и обеспечивает проверку заявления структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Заявления рассматриваются заинтересованными структурными подразделениями уполномоченного органа по следующим параметрам:

проверка заявления на полноту (комплектность) представленных документов, его соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента,

достоверности, предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявления;

соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством;

отсутствия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.

Результатом данной административной процедуры является установление факта о соответствии представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги или об их несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка уполномоченным должностным лицом проекта решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

50. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с МВД России и его территориальными органами, с МЧС России и его территориальными органами, с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги формирует и направляет запросы для получения необходимых уточняющих сведений и согласования необходимости назначения соответствующей выплаты.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

51. Проверка документов и информации, указанной в заявлении:

Проверка документов и информации, указанной в заявлении осуществляется уполномоченным должностным лицом, а также органами (организациями) участвующими в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является согласование всеми заинтересованными сторонами проекта решения о назначении выплаты.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются завизированными всеми заинтересованными сторонами проект решения о назначении выплаты.

52. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствие заявителя требованиям и условиям назначения выплаты или о наличии оснований для отказа в назначении выплаты.

В случае отсутствия оснований для отказа в назначении выплаты ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней

со дня окончания срока рассмотрения заявления готовит проект решения о назначении выплаты и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу).

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченное должностное лицо, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления готовит проект решения об отказе назначении выплаты.

Результатом данной административной процедуры является: принятие решения о назначении выплаты; принятие решения об отказе в назначении выплаты.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание и регистрация решений о назначении выплаты об отказе назначении выплаты.

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

Описание вариантов предоставления государственной услуги

54. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru)

а) Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте уполномоченного органа в порядке, установленном в п. 53 настоящего Регламента.

б) На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

55. Запись на прием в уполномоченный орган (МФЦ) для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в уполномоченный орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченного органа или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальными сайтами уполномоченного органа и МФЦ.

56. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

57. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего Регламента.

58. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

59. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема; уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

60. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

61. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

62. Взаимодействие уполномоченного органа с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в разделе II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

63. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

64. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

а) Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

б) Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

в) Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информационных или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

г) Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

д) Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

е) Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

ж) Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

з) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

и) При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

к) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

л) Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ, и выдача расписки об их принятии заявителю.

м) Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

н) Решение о назначении выплаты или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от уполномоченного органа решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения решения о назначении выплаты или уведомления об отказе путем обращения в МФЦ.

При решении о назначении или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче;

отказывает в выдаче решения о назначении выплаты в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в его выдаче (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения из уполномоченного органа посредством СМС-сообщения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче путем обращения в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче в информационную систему МФЦ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 16 календарных дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче

65. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через представителей.

66. В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в уполномоченном органе;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

67. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами:

В случае поступления в уполномоченный орган обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

Назначение ответственного исполнителя в уполномоченный орган:

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в уполномоченный отдел уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа - являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1

рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее - ответственный исполнитель).

68. Рассмотрение обращения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем или первым заместителем председателя. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче решения о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче, подписанное руководителем уполномоченного органа.

69. Выдача результата рассмотрения обращения:

Основанием для оформления изменений в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче является обращение заявителя в свободной форме.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в уполномоченном органе или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в уполномоченном органе», выдача результата рассмотрения обращения в уполномоченный орган осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении выплаты или уведомления об отказе в ее выдаче работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ РД «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра положений настоящего Регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра.

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

71. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра.

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

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

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

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих уполномоченного органа.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляются должны на основании графика проведения плановых проверок, согласованного с Прокуратурой Республики Дагестан) и внеплановыми. Проверка может проводиться также по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным

нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений уполномоченного органа осуществляется первым заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в уполномоченном органе.

74. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица уполномоченного органа, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

75. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

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

77. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в уполномоченном органе, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

78. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие уполномоченного органа и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

80. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами,

осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

81. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

83. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

84. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных

услуг, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

85. Жалоба может быть подана в уполномоченный орган через Единый портал, многофункциональный центр, орган местного самоуправления или непосредственно в уполномоченный орган в произвольной форме.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подаются непосредственно в уполномоченный орган и рассматриваются Министром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан.

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременного пособия
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
вред здоровью»

Министру по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне,

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

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

Контактные данные заявителя: Телефон:

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

« » _____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством по
делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты единовременного пособия
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
вред здоровью»

Министру по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в
результате чрезвычайной ситуации на территории: _____,
(наименование субъекта Российской Федерации)

моими несовершеннолетними детьми:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата),
дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом
иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда
о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении(серия, номер, дата),
дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом
иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда
о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

иными лицами, представителем и (или) законным представителем которых я
являюсь:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,
реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании
гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, 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: _____
Банковские реквизиты для выплаты: _____
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством по
делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан государственной
услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей
граждан, погибших (умерших) в
результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ:
Министр по делам
гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
Республики Дагестан

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление _____

от « ____ » _____ 20__ г. со всеми необходимыми документами,

Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан, на основании рассмотрения заявления совместно с заинтересованными ведомствами принимает решение:

назначить, отказать в назначении,

_____ (указать заявителя)

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

Заместитель министра _____ ФИО

Ответственное должностное лицо _____ ФИО