

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ И
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ**

С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.07.2020 № 8

г. Биробиджан

Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного»

В

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 № 393-пп «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного».

2. Контроль за

исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10

дней после дня его официального опубликования.

Начальник

управления С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по
обеспечению

деятельности мировых судей и
взаимодействию

с правоохранительными органами

Еврейской автономной области

от _____ № _____

Административный
регламент

предоставления
государственной услуги

«Предоставление единовременного пособия членам
семей

работников
добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных

в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными

в

Еврейской автономной области в период исполнения ими

обязанностей

добровольного пожарного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный

регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного» (далее – административный

регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по предоставлению единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом

регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в областное государственное казенное учреждение «Центр

по обеспечению полномочий Еврейской автономной области в вопросах гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» (далее – ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ») для получения единовременного пособия членами семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.

Заявителями являются члены семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных:

- супруга

(супруг), совместно проживавшие с ним на день его гибели (смерти);

- несовершеннолетние

дети, а также совершеннолетние дети-инвалиды с детства;

- родители,

если они достигли 60 и 55 лет (соответственно мужчина и женщина), либо являются инвалидами.

1.2.2. От имени

заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные

лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» посредством почтовой или электронной связи.

Информирование

осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) информации о государственной услуге;

- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», а также оформление и направление ответа ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице управления по обеспечению деятельности мировых судей и взаимодействию с правоохранительными органами Еврейской автономной области (далее – управление) Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области в сети «Интернет» (далее – страница в сети «Интернет»): <http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-po-obespecheniyu-deyatelnosti-mirovykh-sudey-i-vzaimodeystviyu-s-pravookhranitelnymi-orga/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационном стенде ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 №

107-пп «О статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные

лица могут получить справочную информацию на странице в сети «Интернет», на портале.

2. Стандарт

предоставления государственной услуги

2.1.

Наименование государственной услуги: «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную
услугу предоставляет ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ».

При

предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Еврейской автономной области (далее - Главное управление МЧС России по ЕАО).

ОГКУ «Центр ГО

ЧС и ПБ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 № 636-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата

единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного;

- отказ в

выплате единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в течение 10 дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении

единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия.

2.4.2. После принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Выплата единовременного пособия производится до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о выплате единовременного пособия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице в сети «Интернет»: <http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-po-obespecheniyu-deyatelnosti-mirovykh-sudey-i-vzaimodeystviyu-s-pravookhranitelnyimi-orga/>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Управление обеспечивает

актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице управления в сети «Интернет», на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Заявление по форме, предусмотренной в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

б) документ из федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о подтверждении получения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным степени инвалидности;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя работника добровольной пожарной охраны или представителя добровольного пожарного (в случае обращения представителя работника добровольной пожарной охраны или представителя добровольного пожарного);

г) доверенность на обращение с заявлением (в случае обращения представителя работника добровольной пожарной охраны или представителя добровольного пожарного).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных

в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного» заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1.

Заявление по форме, предусмотренной в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2.2. К

заявлению прилагаются:

а) копия

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) справка о

смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

в) документы,

подтверждающие родственные отношения получателя единовременного пособия с погибшим работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным.

2.6.2.3. В

случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Заявление

и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в бумажном виде (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.6.4. Перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1.

Для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного» заявитель вправе представить в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»:

а) документ, удостоверяющий включение погибшего работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в Еврейской автономной области в сводный реестр добровольных пожарных, формируемый Главным управлением МЧС России по ЕАО;

б) документ, подтверждающий гибель, смерть, наступившую вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного, выданный руководителем добровольной пожарной охраны и заверенный структурным подразделением Главного управления МЧС России по ЕАО, с указанием сроков исполнения обязанностей.

2.7.2.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.7.3.

Документы, предусмотренные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в бумажном виде (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

ОГКУ «Центр ГО
ЧС и ПБ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления

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

2) представления

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение

требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие

ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение

срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень

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

Основаниями для

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

- отсутствие

необходимых документов для получения единовременного пособия в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- оформление

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, ненадлежащим образом.

Заявление и

прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю с разъяснением причин возврата, после устранения которых заявитель вправе вновь обратиться за получением единовременного пособия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания

для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у

заявителя права на получение единовременного пособия;

- наличие в

представленных заявителем документах недостоверных сведений.

2.11. 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

Предоставление

государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление

государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, 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

В связи с тем,

что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация

запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится специалистом ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в течение 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.

Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в

котором расположено ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие

условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»;

- предоставление

возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», входа и выхода из него;

- предоставление

возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение

инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление

допуска в помещение ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание

специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» наравне с другими лицами;

- 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.

Служебные

помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, расположены на первом этаже здания, указанного в настоящем пункте административного регламента.

2.16.2.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема

заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее

место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На

информационных стендах ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» размещается следующая информация:

- перечень

нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственных услуг;

- текст

настоящего административного регламента;

- образцы

оформления заявлений;

- перечень

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- иные сведения

о государственной услуге.

2.16.5. В связи

с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2.

Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация

количества взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность
отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие
обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, административным регламентом не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных
процедур (действий), требования к порядку

их
выполнения, в том числе особенности выполнения

административных
процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление
государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) истребование
дополнительных документов в порядке межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение
заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) единовременного пособия и направление его заявителю
(представителю заявителя);

г) выплата
единовременного пособия.

В связи с тем,
что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения
административных процедур (действий) в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем,
что государственная услуга не предоставляется в электронном виде, порядок
осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных
процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи.

3.1.1.2.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственных услуг.

3.1.1.3. При

обращении заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет

документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- осуществляет

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- дает

необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- при

необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует
принятое заявление.

3.1.1.4. При

выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

3.1.1.5. При

обращении заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует
заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при
направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» с указанием даты и входящего номера;

- передает
зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы руководителю ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает
заявление с резолюцией руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.1.6. Срок

выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.1.7.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.1.1.8.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.1.9.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Истребование дополнительных документов в порядке межведомственного взаимодействия

3.1.2.1. Основанием

для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.3. В целях установления наличия (отсутствия) оснований у

заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы в Главное управление МЧС России по ЕАО. Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью. Запросы, направляемые без использования региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия, оформляются с учетом требований, предусмотренных в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в Главное управление МЧС России по ЕАО курьером или посредством почтовой связи.

3.1.2.4. Срок

выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2.5.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям законодательства.

3.1.2.6.

Результатом административной процедуры является направление запросов в Главное управление МЧС России по ЕАО.

3.1.2.7.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при

направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

- при

направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия, подготовка и направление письменного уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя)

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия и направление его заявителю (представителю заявителя) (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» о предоставлении единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны или добровольных пожарных в случае гибели, смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных работниками добровольной пожарной охраны или добровольными пожарными в Еврейской автономной области в период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного, а также дополнительных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.3.2.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.3.3. Специалист,

ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Главного управления МЧС России по ЕАО, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для принятия решения о назначении пособия.

При наличии

оснований для назначения пособия специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет решение о назначении пособия, которое направляет руководителю ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на подписание.

3.1.3.4. В

случае отсутствия у заявителя права на получение единовременного пособия и (или) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5. После

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. Решение об

отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать разъяснение причин отказа и порядка устранения данных причин.

3.1.3.6. Срок

выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», срок направления заявителю письменного уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.1.3.7.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении единовременного пособия, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.8.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя).

3.1.3.9.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.4. Выплата единовременного пособия

3.1.4.1.

Основанием для начала административной процедуры по выплате единовременного пособия (далее - административная процедура) является поступление решения о предоставлении единовременного пособия специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.4.2.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4.3.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку, подписание у руководителя ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» платежного поручения или выплатного документа. После подписания данных документов для осуществления выплаты единовременного пособия платежное поручение направляется в отделение почтовой связи, а выплатной документ - в кредитную организацию, указанную заявителем.

3.1.4.4. Срок

выполнения административной процедуры - до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о выплате единовременного пособия.

3.1.4.5. Критерием

принятия решений при осуществлении административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременного пособия.

3.1.4.6.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка и передача платежного поручения на выплату единовременного пособия в отделение почтовой связи или направление выплатного документа в кредитную организацию для перечисления суммы единовременного пособия заявителю.

3.1.4.7.

Результат административной процедуры фиксируется в платежном поручении или выплатном документе.

3.2. Порядок исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.1.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»

3.2.2.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги

3.2.2.1.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.2.2.

Должностным лицом ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2.3.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.2.4.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.1 настоящего административного регламента.

В случае

выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае

отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.2.5.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.2.6.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.2.7. Результат

административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля

за
исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль

за соблюдением и исполнением должностными лицами ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» (далее - текущий контроль).

В ходе текущего
контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц предприятия, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ».

Результаты

деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт

подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые

проверки осуществляются на основании годовых планов ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ».

Внеплановая

проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам

проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах,

принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

ОГКУ «Центр ГО

ЧС и ПБ» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист,
ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу руководителю ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» на рассмотрение.

Специалист,
ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- регистрацию заявления заявителя при личном обращении заявителя в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления документов на выплату единовременного пособия.

Руководитель
ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления документов на выплату единовременного пособия.

Должностные лица

ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность

должностных лиц ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к

порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение

всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение

отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и

устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и
действий (бездействия) ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», а также

его
должностных лиц, работников, многофункционального центра

предоставления
государственных и муниципальных услуг,

а
также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия
(бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на
нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» направляется руководителю ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице в сети «Интернет»: <http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-po-obespecheniyu-deyatelnosti-mirovykh-sudey-i-vzaimodeystviyu-s-pravookhranitelnyimi-orga/>;
- на портале;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель

(представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование

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

- отказ в приеме

документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

- отказ в

предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование

с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- 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 области;

- требование

у заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», должности должностного лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», должностного лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», должностного лица ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение

жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба,

поступившая в ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для

приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам

рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ»:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае

признания жалобы не подлежащей удовлетворению ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ» направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование

решения по жалобе, принятого руководителем ОГКУ «Центр ГО ЧС и ПБ», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель

(представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные

правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

к
административному регламенту

предоставления государственной
услуги

«Предоставление
единовременного пособия

членам семей
работников добровольной пожарной

охраны или
добровольных пожарных в случае гибели,

смерти,
наступившей вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) либо заболевания,

полученных
работниками добровольной пожарной

охраны или добровольными пожарными в Еврейской

автономной
области в период исполнения

ими обязанностей
добровольного пожарного»

В ОГКУ «Центр ГО ЧС и
ПБ»

от

(фамилия, имя,
отчество (при наличии) заявителя

(представителя заявителя) либо
юридического лица)

Юридический или
почтовый адрес _____

документ,
удостоверяющий личность _____

серия _____
№ _____

выдан

" " _____ г.

Адрес электронной почты
(при
наличии)

Контактный телефон

Форма заявления

о предоставление
единовременного пособия

членам семей
работников добровольной пожарной охраны или

добровольных
пожарных в случае гибели, смерти,

наступившей
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

либо
заболевания, полученных работниками добровольной пожарной

охраны или
добровольными пожарными в Еврейской автономной области

в период
исполнения ими обязанностей добровольного пожарного

Прошу предоставить единовременное
пособие в связи

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (для юридического
лица)