



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
И ТРУДА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

Белгород

«30» июля 2012г.

№ 279

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг:

«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (прилагается);

«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается);

«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается);

«Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения и труда Белгородской области Тимофееву М.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр социальной  
защиты населения и труда**



**Е.П. Батанова**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом министерства**  
**социальной защиты населения**  
**и труда Белгородской области**  
**от 30 июня 2022 г.**  
**№ 279**

**Административный регламент**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской области**  
**государственной услуги «Назначение выплаты**  
**единовременного пособия гражданам,**  
**получившим в результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера вред здоровью»**

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**  
**административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – Регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**1.2. Круг заявителей**

1.1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные

представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального природного и техногенного характера.

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

### **1.4. 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, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы);
- в МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.4.2. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки работники уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Прием граждан при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ ведется по предварительной записи с назначением даты и времени приема, а также в порядке живой очереди.

1.4.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

**1.5. Порядок, форма, место размещения  
и способы получения справочной информации,  
в том числе на стендах в местах  
предоставления государственной услуги  
и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления  
государственной услуги, и в МФЦ**

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в уполномоченных органах и в МФЦ;

- на официальных сайтах уполномоченных органов;

- на официальном сайте МФЦ;

- на ЕПГУ;

- в ЕГИССО;

- в форме публикаций в средствах массовой информации, в виде раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты).

1.5.2. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ;

- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов и МФЦ;

- графики работы уполномоченных органов и МФЦ.

1.5.3. На официальных сайтах уполномоченных органов содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

- текст Регламента с приложениями;

- круг заявителей;

- форма заявления и перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.5.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень МФЦ, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее – единовременное пособие).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- судебные органы;
- органы местного самоуправления;
- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (о предоставлении единовременной материальной помощи);
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в уполномоченном органе, в электронном виде с использованием ЕПГУ, в МФЦ либо путем направления почтового отправления.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 16 (шестнадцати) календарных дней с даты его регистрации.

2.4.2. Выплата заявителю единовременного пособия осуществляется уполномоченным органом через кредитную организацию, указанную в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты принятия решения о назначении единовременного пособия за счет средств бюджета Белгородской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (с последующим возмещением понесенных расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций федерального или межрегионального характера).

2.4.3. При недостаточности в бюджете Белгородской области собственных средств выплата заявителю единовременного пособия осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Белгородской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Белгородской области.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – региональный реестр), на информационных стендах, оборудованных в

помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении единовременной выплаты.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, ЕПГУ, в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.6.1. Заявитель, законный или уполномоченный представитель заявителя (далее – заявитель) представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- 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;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).
- справку кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть заполнено машинописным способом или вручную синими или черными чернилами;
- документы должны быть хорошо читаемы;
- в заявлении фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью;
- все обязательные поля и реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. Заявитель имеет право подать заявление:

- в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания;



- в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ;
- в орган местного самоуправления по месту постоянного проживания.

2.6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.7. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.9. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

**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  
государственной услуги, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.7.1. Документы (сведения), получаемые органом социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения:

2.7.1.1. От судебных органов – постановление следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.7.1.2. От МВД России – сведения, удостоверяющие:

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания;

- наличие у заявителя и членов его семьи места постоянной (временной) регистрации на территории Белгородской области.

2.7.1.3. От органов социальной защиты населения – сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.7.1.4. От Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС).

2.7.1.5. Из ЕГР ЗАГС:

– сведения о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении детей, об умерших гражданах, изменении имени и другие);

- правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам его семьи.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается органом социальной защиты населения в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, законного или уполномоченного представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов законным или уполномоченным представителем заявителя);
- представление документов, которые утратили силу на день обращения за государственной услугой;
- представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в них, для предоставления государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- заявление подано в орган государственной власти или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги

и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

- представление неполного пакета документов, из числа указанных в пункте 2.6.1- 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, поступившим от МВД России;

- сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия в случае чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, не подтверждены;

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

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

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

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

- сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или об определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

- отсутствует информация о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

- установлен факт ранее назначенного единовременного пособия заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, являющейся основанием для обращения с заявлением;

- истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

2.12.1. 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**

2.13.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**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**

2.15.1. Регистрация заявления включает установление даты поступления заявления согласно дате поступления заявления и присвоение заявлению входящего номера.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации заявлений) органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления, в информационной системе МФЦ, или, при наличии, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.15.3. Регистрация документов, направленных из МФЦ в орган социальной защиты населения и полученных после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. Заявление, направленное в электронном виде с использованием ЕПГУ, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо органа социальной защиты населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**2.16. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения запросов  
о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления такой услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

2.16.2. Вход в здание (строение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.3. Помещения, предназначенные для работы с посетителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения помещений для приема граждан на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.16.4. Помещения, предназначенные для работы с посетителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16.6. Для организации взаимодействия с посетителями помещение делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.16.7. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

- сроки предоставления государственной услуги;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.16.8. В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ (по возможности);

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета посетителя в очереди (по возможности).

2.16.3. 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 инвалидам должны быть обеспечены:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника МФЦ либо уполномоченного органа;
- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ либо уполномоченного органа;
- оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении;
- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;
- предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе путем размещения на официальных сайтах уполномоченного органа, на ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в орган местного самоуправления, в уполномоченный орган, в электронном виде с использованием ЕПГУ, в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия(бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченного органа или МФЦ.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;



- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя при предоставлении государственной услуги должна составлять не более:

- 15 минут – при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 10 минут – при информировании о предоставлении государственной услуги по телефону.

2.17.5. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.17.6. Порядок оценки качества предоставления 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 о применении 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 года № 1284.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.18.3. Работа ЕПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.18.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634).

2.18.5. Согласно пункту 2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении за получением государственной услуги в электронном виде идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись (далее – ЭП) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.6. При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18.8. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.9. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 6.4 раздела VI Регламента.

2.18.11. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.12. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с соблюдением следующих условий;

а) сохранение ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

б) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

в) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.13. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.14. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем как в электронном виде, так и при личном обращении в орган социальной защиты населения, орган местного самоуправления;

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

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

- рассмотрение и правовая оценка документов;

- принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление уведомления заявителю и в МФЦ.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, в орган социальной защиты населения, получение органом социальной защиты населения заявления и пакета документов из МФЦ.

3.2.2. При обращении заявителя в орган местного самоуправления или в орган социальной защиты населения с заявлением по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к Регламенту должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов из числа указанных в пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

3) определяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

4) заполняет заявление самостоятельно на основании сведений, сообщаемых заявителем и прилагаемых к заявлению документов, с последующим представлением на подпись заявителю в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления. В случае, если представленное заявителем заявление оформлено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление.

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

6) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов»;

7) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.3. При представлении заявителем не всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 подпункта 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, какие документы (сведения) не представлены и (или) не соответствует указанным требованиям, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением о предоставлении единовременного пособия в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.4. Должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит 2 (два) экземпляра расписки об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к Регламенту с указанием причин отказа, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один)

экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.5. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

3.2.6. При получении заявления и пакета документов из МФЦ должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) получает из МФЦ реестр передаваемых заявлений граждан и приложенные к нему пакеты документов, в том числе:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника МФЦ;

- на бумажных носителях (в том числе в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде);

2) проверяет дату подготовки реестра в зависимости от требований пункта 6.3.5 подраздела 6.3 раздела VI Регламента, наличие фамилии, имени, отчества и подписи работника МФЦ;

3) распечатывает документы, полученные в электронном виде;

4) проверяет наличие представленных заявлений и указанных в реестре, количество представленных документов и указанных в расписках о приеме документов от граждан;

5) проверяет правильность заполнения заявлений;

6) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

7) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

8) регистрирует заявления Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

9) заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов».

3.2.7. В случае если к заявлению не приложены все или часть документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает пакет документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, для подготовки и направления в МФЦ уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.9. Критерий принятия решения – обращение заявителя в орган местного самоуправления или в уполномоченный орган, получение уполномоченным органом пакета документов из МФЦ.

3.2.10. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;

- отказ в приеме документов.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии), внесение в государственную информационную систему

сведений о приеме и регистрации заявления и документов, передача их для дальнейшего рассмотрения.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.3. Согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов), получает и анализирует пакет документов, представленный заявителем.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, формирует и направляет с использованием СМЭВ в органы и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (сведений).

- о документах, удостоверяющих личность заявителя и граждан, указанных в заявлении, путем направления межведомственного запроса в МВД России;

- о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, указанного в пункте 1.1.2 Регламента, путем направления межведомственного запроса в территориальный орган МВД России;

- сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица(лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов в ЕГР ЗАГС в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней;

- сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственного запроса в ЕГИССО в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней;

- сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении, осуществляется на основании информации, имеющейся в распоряжении органов социальной защиты населения в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о степени тяжести полученного заявителем и членами его семьи вреда здоровью в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о наличии факта ранее назначенного заявителю единовременного пособия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Заявитель вправе представить по запросу органа социальной защиты населения документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, в случае неполучения органом социальной защиты населения необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, получает с использованием СМЭВ ответы от органов и организаций, производит их распечатку.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает к заявлению документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3.12. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры – получение документов (сведений) в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

#### **3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, в том числе документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов) выполняет следующие действия:

- проверяет наличие сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя и граждан, указанных в заявлении;

- проверяет наличие у заявителя, у граждан, указанных в заявлении, гражданства Российской Федерации;

- проверяет наличие у заявителя, у граждан, указанных в заявлении, места постоянного проживания на территории Белгородской области;

- проверяет наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия;

- проверяет наличие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

- проверяет наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- проверяет наличие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

- проверяет наличие сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;

- проверяет наличие сведений о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- проверяет наличие сведений о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

- проверяет наличие сведений о факте ранее назначенного единовременного пособия заявителю;



- проверяет факт истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- наличие сведений о СНИЛС;
- наличие документа, подтверждающего полномочия заявителя в случае представления документов законным представителем недееспособного лица;
- наличие доверенности, в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя.

3.4.3. При установлении факта ранее назначенного заявителю единовременного пособия и факта истечения срока, установленного для предоставления единовременного пособия, процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.4.5. Критерий принятия решения:

- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, полученным из МВД России;
- подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия;
- наличие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;
- подтверждение сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- подтверждение сведений о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- наличие сведений о степени тяжести полученного заявителем и (или) членами его семьи вреда здоровью;
- отсутствие сведений о факте ранее назначенного единовременного пособия заявителю;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги,

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированное личное дело получателя.

### **3.5 Принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги), по результатам рассмотрения заявления и пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. В случае несогласия гражданина с решением, вынесенным уполномоченным органом, решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4. Документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в личное дело, которому присваивается регистрационный номер в соответствии с избранной системой регистрации. Личное дело хранится в органе социальной защиты населения по месту постоянного проживания получателя единовременного пособия, в том числе не менее 3 (трех) лет после прекращения предоставления единовременного пособия получателю.

3.5.5. Размер единовременного пособия определяется с учетом степени тяжести вреда здоровью: тяжкий вред, средней тяжести вред, легкий вред.

3.5.6. Размер единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – Правительством Белгородской области.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.8. Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: сохранение решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе и на бумажном носителе, сформированное личное дело получателя.

### **3.6. Направление уведомлений заявителю и в МФЦ**

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- поступление решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ), готовит и направляет заявителю письмо на бланке органа социальной защиты населения с указанием регистрационного номера и даты отправки (далее – уведомление) с приложением решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования, способом, указанным в заявлении (на почтовый адрес или на адрес электронной почты). Уведомление направляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, уведомляет заявителя устно по телефону о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет уведомление в МФЦ в электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения реестра и документов из МФЦ об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3. 2 раздела III Регламента с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит реестр с перечнем не принятых к рассмотрению заявлений граждан в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III Регламента с приложением пакета документов и отправляет в МФЦ способом, аналогичным способу получения из МФЦ, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов из МФЦ.

3.6.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет в МФЦ уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления.

3.6.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, делает отметку о дате направления уведомления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6.9. Критерий принятия решения: принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, не поступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не поступление из МФЦ всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры: направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления уведомлений в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

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

- рассмотрение и правовая оценка документов;

- принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление уведомления заявителю в личный кабинет ЕПГУ и в МФЦ;

3.7.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом социальной защиты населения заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.7.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, выполняет следующие действия:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.15.5 подраздела 2.15 раздела II Регламента;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления;

3.7.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.3 раздела III Регламента.

3.7.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.4 раздела III Регламента.

3.7.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.5 раздела III Регламента

3.7.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, сообщает

заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на ЕПГУ.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в решении о предоставлении государственной услуги или в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган органа социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Журнале регистрации заявлений.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.5. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.7.6. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения работниками МФЦ административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

## **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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Министерство), а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения либо Министерства.

4.2.4. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения либо Министерства.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований Регламента должностные лица МФЦ и органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, органов социальной защиты населения, свобод или законных интересов граждан.

### **V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, МФЦ, его должностных лиц,

в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу среди прочего посредством ГИС «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Министерство;
- в департамент стратегического развития Министерства;
- в орган социальной защиты населения;
- в орган местного самоуправления;
- в МФЦ.

5.2.2 Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Министерства, заместитель руководителя Министерства по направлению деятельности;
- руководитель департамента стратегического развития Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель органа социальной защиты населения;
- руководитель органа местного самоуправления
- руководитель МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([minsoc31.ru](http://minsoc31.ru)), на официальных сайтах органов социальной защиты населения и органов местного самоуправления, МФЦ, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, органа социальной защиты населения, МФЦ, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, органа социальной защиты населения, МФЦ, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,



федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.5. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту постоянного проживания на территории Белгородской области.

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

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление документов в уполномоченный орган;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги является их обращение в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ предоставляет гражданам следующую информацию:

- категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;

- адрес местонахождения и график работы органов местного самоуправления, уполномоченного органа.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры: предоставление гражданину полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения гражданина в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

### **6.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в уполномоченный орган**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением по формам согласно приложению № 1 и № 2 к Регламенту.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- при необходимости осуществляет бесплатное копирование документов;

- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

- заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- регистрирует заявление в информационной системе МФЦ или в СЭД (при наличии);

- заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись работника МФЦ»;

- готовит два экземпляра расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает два экземпляра расписки заявителю для

подписания, после подписания отдает один экземпляр расписки заявителю, один экземпляр расписки приобщает к пакету документов;

- осуществляет перевод представленных документов в электронную форму, с указанием наименования отделения МФЦ, фамилии, имени, отчества работника МФЦ, подготовившего пакет документов, даты подготовки.

6.3.4. При представлении заявителем не всех документов из числа указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, работник МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Специалист готовит два экземпляра расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, отдает два экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает один экземпляр расписки заявителю, один экземпляр расписки приобщает к пакету документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

6.3.5. Работник МФЦ готовит реестр с перечнем поступивших за день заявлений граждан, указывает дату подготовки реестра, свои фамилию, имя и отчество, подписывает реестр и с приложением пакета документов направляет в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания заявителя:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью работника МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

- на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи работника МФЦ.

6.3.6. Форма документов, указанных в приложениях № 1, № 2, № 3 и № 4 к Регламенту, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов, указанных в приложениях № 1, № 2, № 3 и № 4 к Регламенту, являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить иную форму указанных документов при условии включения в их содержание всех сведений, предусмотренных приложениями № 1 № 2, № 3 и № 4 к Регламенту.

6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

6.3.8. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ с заявлением и пакетом документов.

6.3.9. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов, передача в уполномоченный орган электронного или бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде).

6.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в информационной системе МФЦ или в СЭД (при наличии), составление реестра заявлений для передачи в уполномоченный орган.

#### **6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде в МФЦ**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.4.3. При представлении заявителем заявления о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия;

2) регистрирует заявление в информационной системе МФЦ;

3) распечатывает результат предоставления государственной услуги, размещенный в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

4) готовит 2 экземпляра расписки о выдаче результата предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 экземпляр расписки заявителю, 1 экземпляр расписки приобщает к заявлению.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.7. Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация результата предоставления государственной услуги в информационной системе МФЦ.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

В \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Место рождения \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Сведения о документе, подтверждающие полномочия представителя, в том числе действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

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

выплату единовременного пособия в связи с получением мною вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории Белгородской области.

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации )

Прошу установленное мне единовременное пособие:

- доставить посредством почтовой связи по адресу:

(Указать номер отделения почтовой связи)

- перечислить на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

(Указать наименование кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен (а). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен (а) о возможном отказе в предоставлении компенсации на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно Подпись \_\_\_\_\_
- письменно Подпись \_\_\_\_\_
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

В \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Место рождения \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Сведения о документе, подтверждающие полномочия представителя, в том числе действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица назначить единовременное пособие в связи с получением мною вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории Белгородской области.

Моими несовершеннолетними детьми являются:

1. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя(судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты постановления следователя(дознателя, судьи) или определение 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, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты постановления следователя(дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты постановления следователя(дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

Прошу установленное моему подопечному, моему доверителю единовременное пособие :

- доставлять посредством почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_

(Указать номер отделения почтовой связи)

- перечислять на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

(Указать наименование кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен (а).



Настаиваю на приеме документов. Уведомлен (а) о возможном отказе в предоставлении компенсации на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно                      Подпись \_\_\_\_\_
- письменно                Подпись \_\_\_\_\_
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

**Расписка №**  
**о приеме (выдаче) документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинник	Копия
1			
2			
3			

Регистрационный номер заявления	Сдал (получил)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

**Расписка №**  
**об отказе в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Не представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование не представленных документов
1	
2	
3	

Регистрационный номер заявления	Получил	
	Дата	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя
Регистрационный номер заявления	Выдал	
	Дата	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ
Регистрационный номер заявления	Выдал	
	Дата	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

**Решение**  
**о предоставлении государственной услуги**

Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу \_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу (предоставить единовременное пособие)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия гражданам, получившим в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**  
**вред здоровью»**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу \_\_\_\_\_  
отказать в предоставлении государственной услуги (в предоставлении  
единовременного пособия)

Основания отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 2****УТВЕРЖДЕН**

**Приказом министерства  
социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
от 30 июня 2022 г.  
№ 279**

**Административный регламент  
предоставления министерством социальной  
защиты населения и труда Белгородской области  
государственной услуги «Назначение выплаты  
единовременной материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами

Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального характера.

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

### **1.4. 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, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы);
- в МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.4.2. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;
- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки работники уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Прием граждан при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ ведется по предварительной записи с назначением даты и времени приема, а также в порядке живой очереди.

1.4.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

**1.5. Порядок, форма, место размещения  
и способы получения справочной информации,  
в том числе на стендах в местах  
предоставления государственной услуги  
и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления  
государственной услуги, и в МФЦ**

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в уполномоченных органах и в МФЦ;
- на официальных сайтах уполномоченных органов;
- на официальном сайте МФЦ;
- на ЕПГУ;
- в ЕГИССО;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, в виде раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты).

1.5.2. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;



- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов и МФЦ;
- графики работы уполномоченных органов и МФЦ.

1.5.3. На официальных сайтах уполномоченных органов содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

- текст Регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.5.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень МФЦ, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – единовременная материальная помощь).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- судебные органы;
- органы местного самоуправления;
- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области;
- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (о предоставлении единовременной материальной помощи);
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в уполномоченном органе, в электронном виде с использованием ЕПГУ в МФЦ либо путем направления почтового отправления.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 16 (шестнадцати) календарных дней с даты его регистрации.

2.4.2. Выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется уполномоченным органом через кредитную организацию, указанную в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты принятия решения о назначении единовременной материальной помощи за счет средств бюджета Белгородской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (с последующим возмещением понесенных расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций федерального или межрегионального характера).

2.4.3. При недостаточности в бюджете Белгородской области собственных средств выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Белгородской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Белгородской области.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области

(далее – региональный реестр), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении единовременной выплаты.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на ЕПГУ, в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.6.1. Заявитель, законный или уполномоченный представитель заявителя (далее – заявитель) представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предъявляются следующие документы:

- документ удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- 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;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

- справку кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть заполнено машинописным способом или вручную синими или черными чернилами;
- документы должны быть читаемы;
- в заявлении фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью;
- все обязательные поля и реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. Заявитель имеет право подать заявление:

- в орган местного самоуправления по месту постоянного проживания
- в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания;
- в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.7. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.9. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

**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  
государственной услуги, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.7.1. Документы (сведения), получаемые уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения:

2.7.1.1. От судебных органов – постановление следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.7.1.2. От МВД России – сведения, удостоверяющие:

- правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам его семьи;
- гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания;
- наличие у заявителя и членов его семьи места постоянного проживания на территории Белгородской области.

2.7.1.3. От органов социальной защиты населения – сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.7.1.4. От Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС).

2.7.1.5. Из ЕГР ЗАГС – сведения о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении детей, об умерших гражданах, изменении имени и другие).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается органом социальной защиты населения в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, законного или уполномоченного представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов законным или уполномоченным представителем заявителя);

- представление документов, которые утратили силу на день обращения за государственной услугой;

- представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в них, для предоставления государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
- представление неполного пакета документов, из числа указанных в пункте 2.6.1- 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, поступившим от МВД России;
- сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременной материальной помощи в случае чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, не подтверждены;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка, не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ.
- имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
- по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены сведения о смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- сведения об установлении опеки (попечительства) указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;
- сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или об определении суда о признании граждан пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;
- отсутствует информация о получении гражданином материального ущерба в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;
- установлен факт ранее назначенной единовременной материальной помощи заявителю, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и



техногенного характера, являющейся основанием для обращения заявлением;

С

- истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

2.12.1. 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**

2.13.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **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**

2.15.1. Регистрация заявления включает установление даты поступления заявления согласно дате поступления заявления и присвоение заявлению входящего номера.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации заявлений) органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления,

в информационной системе МФЦ, или, при наличии, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.15.3. Регистрация документов, направленных из МФЦ в орган социальной защиты населения и полученных после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. Заявление, направленное в электронном виде с использованием ЕПГУ, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо органа социальной защиты населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**2.16. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения запросов  
о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления такой услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

2.16.2. Вход в здание (строение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.3. Помещения, предназначенные для работы с посетителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае

расположения помещений для приема граждан на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.16.4. Помещения, предназначенные для работы с посетителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16.6. Для организации взаимодействия с посетителями помещение делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.16.7. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

- сроки предоставления государственной услуги;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.16.8. В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ (по возможности);

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета посетителя в очереди (по возможности).

2.16.3. 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 инвалидам должны быть обеспечены:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника МФЦ либо уполномоченного органа;

- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

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

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ либо уполномоченного органа;

- оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении;

- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе путем размещения на официальных сайтах уполномоченного органа, на ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в орган местного самоуправления, в уполномоченный орган, в электронном виде с использованием ЕПГУ, в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия(бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченного органа или МФЦ.

#### 2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя при предоставлении государственной услуги должна составлять не более:

15 минут – при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10 минут – при информировании о предоставлении государственной услуги по телефону.

2.17.5. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.17.6. Порядок оценки качества предоставления 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 о применении 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 года № 1284.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.18.3. Деятельность ЕПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.18.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634).

2.18.5. Согласно пункту 2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении за получением государственной услуги в электронном виде идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись (далее – ЭП) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.6. При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18.8. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.9. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 6.4 раздела VI Регламента.

2.18.11. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.12. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с соблюдением следующих условий;

а) сохранение ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

б) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

в) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.13. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.14. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем как в электронном виде, так и при личном обращении в орган социальной защиты населения, орган местного самоуправления;

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

- рассмотрение и правовая оценка документов;

- принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю и в МФЦ (по электронной почте, либо способом почтовой связи).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, в орган социальной защиты населения, получение органом социальной защиты населения заявления и пакета документов из МФЦ.

3.2.2. При обращении заявителя в орган местного самоуправления или в орган социальной защиты населения с заявлением по форме согласно приложению №2 к Регламенту должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов из числа указанных в пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

3) определяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

4) заполняет заявление самостоятельно на основании сведений, сообщаемых заявителем и прилагаемых к заявлению документов, с последующим представлением на подпись заявителю в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления. В случае, если представленное заявителем заявление оформлено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление.

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

6) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов»;

7) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.3. При представлении заявителем не всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 подпункта 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, какие документы (сведения) не представлены и (или) не соответствует указанным требованиям, разъясняет возможность



повторного обращения с заявлением о предоставлении единовременной материальной помощи в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.4. Должностное лицо органа местного самоуправления или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит 2 (два) экземпляра расписки об отказе в приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием причин отказа, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.5. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

3.2.6. При получении заявления и пакета документов из МФЦ должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) получает из МФЦ реестр передаваемых заявлений граждан и приложенные к нему пакеты документов, в том числе:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника МФЦ;

- на бумажных носителях (в том числе в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде);

2) проверяет дату подготовки реестра в зависимости от требований пункта 6.3.5 подраздела 6.3 раздела VI Регламента, наличие фамилии, имени, отчества и подписи работника МФЦ;

3) распечатывает документы, полученные в электронном виде;

4) проверяет наличие представленных заявлений и указанных в реестре, количество представленных документов и указанных в расписках о приеме документов от граждан;

5) проверяет правильность заполнения заявлений;

6) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

7) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

8) регистрирует указанные в реестре заявления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

9) заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов».

3.2.7. В случае если к заявлению не приложены все или часть документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает пакет документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, для подготовки и направления в МФЦ уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.9. Критерий принятия решения – обращение заявителя в орган местного самоуправления или в орган социальной защиты населения, получение органом социальной защиты населения пакета документов из МФЦ.

3.2.10. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии), внесение в государственную информационную систему сведений о приеме и регистрации заявления и документов, передача их для дальнейшего рассмотрения.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.3. Согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов), получает и анализирует пакет документов, представленный заявителем.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, формирует и направляет с использованием СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (сведений).

- о документах, удостоверяющих личность заявителя и граждан, указанных в заявлении, путем направления межведомственного запроса в МВД России;

- о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, указанного в пункте 1.1.2 Регламента, путем направления межведомственного запроса в территориальный орган МВД России;

- сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), о государственной регистрации смерти лица(лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов в ЕГР ЗАГС в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней;

- сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственного запроса в ЕГИССО в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней;

- сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении, осуществляется на основании информации, имеющейся в распоряжении уполномоченного органа и органов социальной защиты населения в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- сведений о постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о степени тяжести полученного заявителем и членами его семьи вреда здоровью в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней;

- о наличии факта ранее назначенного заявителю единовременного пособия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Заявитель вправе представить по запросу органа социальной защиты населения документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, в случае неполучения уполномоченным органом необходимых

документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, получает с использованием СМЭВ ответы от органов и организаций, производит их распечатку.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает к заявлению документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3.12. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры – получение документов (сведений) в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

#### **3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, в том числе документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов) выполняет следующие действия:

- проверяет наличие сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя и граждан, указанных в заявлении;
- проверяет наличие у заявителя, у граждан, указанных в заявлении, гражданства Российской Федерации;
- проверяет наличие у заявителя, у граждан, указанных в заявлении, места постоянного проживания на территории Белгородской области;
- проверяет наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия;
- проверяет наличие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- проверяет наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- проверяет наличие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

- проверяет наличие сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- проверяет наличие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- проверяет наличие сведений о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;
- проверяет наличие сведений о факте ранее назначенного единовременной материальной помощи заявителю;
- проверяет факт истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- наличие сведений о СНИЛС;
- наличие документа, подтверждающего полномочия заявителя в случае представления документов законным представителем недееспособного лица;
- наличие доверенности, в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя.

3.4.3. При установлении факта, ранее назначенного заявителю единовременной материальной помощи и факта истечения срока, установленного для предоставления единовременной материальной помощи, процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.4.5. Критерий принятия решения:

- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, полученным из МВД России;
- подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия;
- сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;
- подтверждение сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- подтверждение сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- наличие сведений о степени тяжести полученного заявителем и (или) членами его семьи вреда здоровью;
- отсутствие сведений о факте ранее назначенного единовременной материальной помощи заявителю;
- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги,

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированное личное дело получателя.

### **3.5 Принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги), по результатам рассмотрения заявления и пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. В случае несогласия гражданина с решением, вынесенным органом социальной защиты населения, решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4. Документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в личное дело, которому присваивается регистрационный номер в соответствии с избранной системой регистрации. Личное дело хранится в органе социальной защиты населения по месту постоянного проживания получателя единовременной материальной помощи, в том числе не менее 3 (трех) лет после прекращения предоставления единовременной материальной помощи получателю.

3.5.5. Размер единовременной помощи определяется с учетом степени тяжести вреда здоровью: тяжкий вред, средней тяжести вред, легкий вред.

3.5.6. Размер единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – Правительством Белгородской области.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.8. Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: сохранение решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе и на бумажном носителе, сформированное личное дело получателя.

### **3.6. Направление уведомлений заявителю и в МФЦ**

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- поступление решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ), готовит и направляет заявителю письмо на бланке органа социальной защиты населения с указанием регистрационного номера и даты отправки (далее – уведомление) с приложением решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования, способом, указанным в заявлении (на почтовый адрес или на адрес электронной почты). Уведомление направляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, уведомляет заявителя устно по телефону о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет уведомление в МФЦ в электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения реестра и документов из МФЦ об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III Регламента с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит реестр с перечнем не принятых к рассмотрению заявлений граждан в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III Регламента с приложением пакета документов и отправляет в МФЦ способом, аналогичным способу получения из МФЦ, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов из МФЦ.

3.6.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет в МФЦ уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления.

3.6.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, делает отметку о

дате направления уведомления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6.9. Критерий принятия решения: принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, не поступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не поступление из МФЦ всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры: направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления уведомлений в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов;
- рассмотрение и правовая оценка документов;
- принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю.

3.7.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом социальной защиты населения заявления, поданного через ЕПГУ является заполнение интерактивной формы заявления.

3.7.3. При приеме заявления, поданного ЕПГУ, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, выполняет следующие действия:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.15.5 подраздела 2.15 раздела II Регламента;
- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления;

3.7.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.3 раздела III Регламента.



3.7.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.4 раздела III Регламента.

3.7.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.5 раздела III Регламента

3.7.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за направление уведомлений заявителю, сообщает заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на ЕПГУ.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в решении о предоставлении государственной услуги или в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган органа социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Журнале регистрации заявлений.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.5. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.7.6. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении

государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения работниками МФЦ административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Министерство), а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения либо Министерства.

4.2.4. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения либо Министерства.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований Регламента должностные лица МФЦ и органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, органов социальной защиты населения, свобод или законных интересов граждан.

**V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего  
государственную услугу, либо государственного  
служащего, МФЦ, работника МФЦ,  
а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  
Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, МФЦ, его должностных лиц, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу среди прочего посредством ГИС «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Министерство;
- в департамент стратегического развития Министерства;
- в орган социальной защиты населения;
- в орган местного самоуправления;
- в МФЦ.

5.2.2 Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Министерства, заместитель руководителя Министерства по направлению деятельности;
- руководитель департамента стратегического развития Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель органа социальной защиты населения;
- руководитель органа местного самоуправления
- руководитель МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([minsoc31.ru](http://minsoc31.ru)), на официальных сайтах органов социальной защиты населения и органов местного

самоуправления, МФЦ, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, органа социальной защиты населения, МФЦ, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, органа социальной защиты населения, МФЦ, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.5. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту постоянного проживания на территории Белгородской области.

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

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление документов в уполномоченный орган;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## **6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги является их обращение в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ предоставляет гражданам следующую информацию:

- категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения и графики работы органов местного самоуправления, уполномоченного органа.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры: предоставление гражданину полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения гражданина в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

## **6.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в уполномоченный орган**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;
- при необходимости осуществляет бесплатное копирование документов;

- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

- заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- регистрирует заявление в информационной системе МФЦ или в СЭД (при наличии);

- заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись работника МФЦ»;

- готовит два экземпляра расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, отдает два экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает один экземпляр расписки заявителю, один экземпляр расписки приобщает к пакету документов;

- осуществляет перевод представленных документов в электронную форму, с указанием наименования отделения МФЦ, фамилии, имени, отчества работника МФЦ, подготовившего пакет документов, даты подготовки.

6.3.4. При представлении заявителем не всех документов из числа указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, работник МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

Специалист готовит два экземпляра расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, отдает два экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает один экземпляр расписки заявителю, один экземпляр расписки приобщает к пакету документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

6.3.5. Работник МФЦ готовит реестр с перечнем поступивших за день заявлений граждан, указывает дату подготовки реестра, свои фамилию, имя и отчество, подписывает реестр и с приложением пакета документов направляет в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания заявителя:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью работника МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

- на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи работника МФЦ.

6.3.6. 6.3.6. Форма документов, указанных в приложениях № 1, № 2, № 3 и № 4 к Регламенту, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов, указанных в приложениях № 1, № 2, № 3 и № 4 к Регламенту, являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить иную форму указанных

документов при условии включения в их содержание всех сведений, предусмотренных приложениями № 1 № 2, № 3 и № 4 к Регламенту.

6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

6.3.8. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ с заявлением и пакетом документов.

6.3.9. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов, передача в уполномоченный орган электронного или бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде).

6.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в информационной системе МФЦ или в СЭД (при наличии), составление реестра заявлений для передачи в уполномоченный орган.

#### **6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ, в МФЦ**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.4.3. При представлении заявителем заявления о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия;

2) регистрирует заявление в информационной системе МФЦ;

3) распечатывает результат предоставления государственной услуги, размещенный в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

4) готовит 2 экземпляра расписки о выдаче результата предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 экземпляр расписки заявителю, 1 экземпляр расписки приобщает к заявлению.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.7. Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.



6.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация результата предоставления государственной услуги в информационной системе МФЦ.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременной**  
**материальной помощи гражданам,**  
**пострадавшим в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного и техногенного**  
**характера»**

В \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Место рождения \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Сведения о документе, подтверждающие полномочия представителя, в том числе действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

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

выплату единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации )

Прошу установленную мне единовременную материальную помощь:

- доставить посредством почтовой связи по адресу:

(Указать номер отделения почтовой связи)

- перечислить на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

(Указать наименование кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен (а). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен (а) о возможном отказе в предоставлении компенсации на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

Подпись \_\_\_\_\_

- письменно

Подпись \_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством социальной  
защиты населения и труда Белгородской  
области государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»**

В \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Место рождения \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Сведения о документе, подтверждающие  
 полномочия представителя, в том числе  
 действующего на основании  
 доверенности \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного  
 проживания \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица единовременную материальную помощь гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_

Моими несовершеннолетними детьми являются:

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

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

\_\_\_\_\_ (дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

(реквизиты постановления следователя(дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

(реквизиты постановления следователя(дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

Прошу установленную моему подопечному, моему доверителю единовременную материальную помощь:

- доставить посредством почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_

(Указать номер отделения почтовой связи)

- перечислить на счет в кредитной организации

\_\_\_\_\_

(Указать наименование кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен (а). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен (а) о возможном отказе в предоставлении компенсации на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно                      Подпись \_\_\_\_\_
- письменно                Подпись \_\_\_\_\_
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством социальной**  
**защиты населения и труда Белгородской**  
**области государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременной**  
**материальной помощи гражданам,**  
**пострадавшим в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного и техногенного**  
**характера»**

**Расписка №**  
**о приеме (выдаче) документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинник	Копия
1			
2			
3			

Регистрационный номер заявления	Сдал (получил)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством социальной  
защиты населения и труда Белгородской  
области государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременной  
материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»**

**Расписка №  
об отказе в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_  
Не представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование не представленных документов
1	
2	
3	

Регистрационный номер заявления	Получил	
	Дата	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя
Регистрационный номер заявления	Выдал	
	Дата	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ
Регистрационный номер заявления	Выдал	
	Дата	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременной**  
**материальной помощи гражданам,**  
**пострадавшим в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного и техногенного**  
**характера»**

**Решение**  
**о предоставлении государственной услуги**

Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу \_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу (предоставить единовременную материальную помощь)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременной**  
**материальной помощи гражданам,**  
**пострадавшим в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного и техногенного**  
**характера»**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу \_\_\_\_\_  
отказать в предоставлении государственной услуги (в предоставлении  
единовременной материальной помощи)

Основания отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 3**

**Утвержден  
Приказом министерства  
социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
от « 30 » июня 2022 г.  
№ 279**

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан,  
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»**

**I. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Министерство), а также органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**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, - члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации.

3. Государственная услуга предоставляется членам семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального и

регионального природного и техногенного характера на территории Белгородской области.

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

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, МФЦ по телефону, на личном приеме, через средства информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ (далее – официальные сайты), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информация о государственной услуге размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале, на официальных сайтах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

и) информацию о местах нахождения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и о графике работы.

7. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Управление Министерства внутренних дел России по Белгородской области;
- МЧС России;
- Главное управление МЧС России по Белгородской области;
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- судебные органы;
- органы местного самоуправления;
- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты, в случае отсутствия права на выплату.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Заявление подлежит рассмотрению Министерством в течение 16 (одиннадцати) календарных дней с даты его регистрации.

15. Выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется Министерством через кредитную организацию, указанную в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты принятия решения о назначении единовременной материальной помощи за счет средств бюджета Белгородской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (с последующим возмещением понесенных расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций федерального или межрегионального характера).

16. При недостаточности в бюджете Белгородской области собственных средств выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Белгородской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

**Нормативные правовые акты Российской Федерации,  
нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации,  
регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Белгородской области для предоставления государственной  
услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления,**

19. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в Министерство или МФЦ заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к административному 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: доверенность (в случае подачи заявления указанным лицом) (место получения – нотариальная контора);

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
субъекта Российской Федерации 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, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, и постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

22. Документы, указанные в пункте 21 административного регламента, запрашиваются Министерством, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 административного регламента, в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Белгородской области находятся в распоряжении Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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 года № 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**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

л) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,**

**и услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении государственной  
услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, через МФЦ или посредством Единого портала.

32. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется МФЦ в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

33. Заявление, направленное посредством Единого портала, 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения заявления, информационным стендам  
с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

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

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. 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).

35. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

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

- а) почтовые адреса Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;
- б) официальный сайт Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;
- в) справочный номер телефона Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;
- г) режим работы Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

39. 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;
- к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

40. 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

41. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным 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;
- д) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

42. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

43. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

45. 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.

46. 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) Министерства, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.

47. 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 года № 1284.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

48. 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.

49. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

#### **Регистрация заявления**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Министерство или МФЦ с заполненным заявлением с приложением необходимых документов.

52. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо, 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 пунктах 32 и 33 административного регламента;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

53. Министерство или МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 25 административного регламента.

54. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

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

56. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя)

или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

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

58. Ответственное должностное лицо Министерства осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 21 административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

59. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

60. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 21 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

61. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги.

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

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

### **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

64. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

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

в) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

г) проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);

д) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых)

в заявлении;

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

ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

з) проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

и) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

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

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

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

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

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

67. В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет УМВД России по Белгородской области.

68. Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

69. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней.

70. При необходимости Министерством или УМВД России по Белгородской области осуществляется дополнительная проверка указанных сведений.

71. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

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

74. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется Министерством, в том числе с использованием



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

75. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется Министерством, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

76. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется Министерством с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней.

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

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

79. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

д) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

80. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие

или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 66 административного регламента.

81. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения в государственной информационной системе.

#### **Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты**

82. Основанием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 79 административного регламента.

83. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 календарный день.

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

85. Министерство, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

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

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

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

89. Размер выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального характера - администрацией Белгородской области.

90. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

91. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

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

94. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 административного регламента.

95. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 33 административного регламента через Единый портал.

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

97. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

99. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

100. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, должностным регламентом, инструкцией.

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

102. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

103. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

104. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 33 административного регламента посредством Единого портала.

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

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

106. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

107. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

108. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

109. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Министерством в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

##### **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**

112. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Министерства может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

113. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента устанавливается руководителем Министерства.

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

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

**Ответственность должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

116. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

117. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Министерство осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

122. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, органа местного самоуправления и МФЦ 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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

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

123. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

124. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

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

125. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ рассматривается руководителем Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ рассматривается непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

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

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия членам семей граждан, погибших**  
**(умерших) в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного**  
**и техногенного характера»**

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт  
 РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование и сведения о документе,  
 подтверждающем полномочия представителя  
 заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших**  
**(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного**  
**и техногенного характера**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

выплату \_\_\_\_\_ единовременного \_\_\_\_\_ пособия \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_ члену \_\_\_\_\_ семьи \_\_\_\_\_

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

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

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_

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



в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта РФ)

Выплату единовременного пособия прошу осуществить через (отметить V):

организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, полный адрес доставки)

кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(указать наименование банка и реквизиты банковского счета)

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру  
телефона: \_\_\_\_\_

письменно по почтовому  
адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена (-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

2022 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица	

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты единовременного**  
**пособия членам семей граждан, погибших**  
**(умерших) в результате чрезвычайных**  
**ситуаций природного**  
**и техногенного характера»**

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование и сведения о документе,  
 подтверждающем полномочия представителя  
 заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан,**  
**погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного**  
**и техногенного характера»**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

выплату \_\_\_\_\_ единовременного \_\_\_\_\_ пособия \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_ члену \_\_\_\_\_ семьи \_\_\_\_\_

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

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

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_

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

в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_,  
(наименование субъекта РФ)

моим несовершеннолетним детям:

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

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

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

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

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

Выплату единовременного пособия прошу осуществить через (отметить V):

организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, полный адрес доставки)

кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(указать наименование банка и реквизиты банковского счета)

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру  
телефона:

письменно по почтовому  
адресу:

на адрес электронной  
почты:

Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена (-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

2022 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица	

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица

**Приложение № 4**

**Утвержден  
Приказом министерства  
социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
от « 30 » июня 2022 г.  
№ 279**

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

**I. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Министерство), а также органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального и регионального природного и техногенного характера на территории Белгородской области.

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

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, МФЦ по телефону, на личном приеме, через средства информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ (далее – официальные сайты), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

5. Информация о государственной услуге размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале, на официальных сайтах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

и) информацию о местах нахождения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и о графике работы.

7. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Управление Министерства внутренних дел России по Белгородской области;
- МЧС России;
- Главное управление МЧС России по Белгородской области;
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- судебные органы;
- органы местного самоуправления;
- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;
- б) решение об отказе в назначении выплаты.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок**



**приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

14. Заявление подлежит рассмотрению Министерством в течение 11 (одиннадцати) календарных дней с даты его регистрации.

15. Выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется Министерством через кредитную организацию, указанную в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты принятия решения о назначении единовременной материальной помощи за счет средств бюджета Белгородской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (с последующим возмещением понесенных расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций федерального или межрегионального характера).

16. При недостаточности в бюджете Белгородской области собственных средств выплата заявителю единовременной материальной помощи осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Белгородской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

17. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 6 (шести) месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации,  
нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации,  
регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Белгородской области для предоставления государственной  
услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы  
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в Министерство или МФЦ заявителем предоставляются:

- а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями

№ 1 и (или) № 2 к административному 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 (место получения паспорта гражданина Российской Федерации - МВД России; паспорта гражданина иностранного государства – компетентный орган иностранного государства);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: доверенность (в случае подачи заявления указанным лицом) (место получения – нотариальная контора);

г) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства (место получения - компетентный орган иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
субъекта Российской Федерации 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, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;
- документы о нахождении адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- документы, подтверждающие паспортные данные заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

- документы, подтверждающие лишение или ограничения родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

22. Документы, указанные в пункте 21 административного регламента, запрашиваются Министерством, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 административного регламента, в Министерство или МФЦ по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области находятся в распоряжении Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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 года № 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**

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Белгородской области является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее - комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Белгородской области на основании решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Белгородской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

27. 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 регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или не подтвержден факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

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

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 заявителя;

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

ж) факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Белгородской области, не подтвержден;

з) факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;

и) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое

имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

к) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

31. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, через МФЦ или посредством Единого портала.

32. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется МФЦ в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

33. Заявление, направленное посредством Единого портала, 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

35. 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).

36. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

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

а) почтовые адреса Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;

б) официальный сайт Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;

в) справочный номер телефона Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;

г) режим работы Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

39. 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;

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

40. 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством запроса о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг, предусмотренного  
статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

41. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным 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;
- д) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

39. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

42. 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) Министерства, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.



43. 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 года № 1284.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. 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.

45. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) регистрация заявления;

- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) работа комиссии;
- д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

### **Регистрация заявления**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Министерство, орган местного самоуправления или МФЦ с заполненным заявлением с приложением необходимых документов.

48. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

49. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо, 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 пунктами 32-33 административного регламента;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

50. Министерство или МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 25 административного регламента.

51. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

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

54. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе

посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

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

56. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, должностным регламентом, инструкцией.

57. Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 21 административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

58. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

59. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 21 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

60. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги.

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

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 (десять) рабочих дней.

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

### **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

64. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) проверка нахождения адреса жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- б) проверка паспортных данных заявителя;
- в) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства

на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

г) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

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

е) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;

ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

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

и) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

65. Проверка нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и ГУ МЧС России по Белгородской области по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

66. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

67. В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет УМВД России по Белгородской области в ходе межведомственного взаимодействия.

68. Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

69. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней.

70. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

71. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 10 календарных дней.

72. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет

право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется Министерством с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 10 календарных дней.

73. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

75. Критерии принятия решения:

а) нахождение адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

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

в) подтверждение сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

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

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

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

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

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

и) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

76. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 75 административного регламента.

77. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

78. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения в государственной информационной системе.

79. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

80. Административная процедура включает в себя следующие административные действия органа местного самоуправления:

- а) включение заявления в график работы комиссии;
- б) работа комиссии;
- в) утверждение заключения комиссии;
- г) загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

80. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя.

81. Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному заявителем.

82. Работа комиссии состоит в определении списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации.

83. Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными пунктом 11 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2019 года № 1928 и нормативным правовым актом Белгородской области:

а) частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

84. Работа комиссии завершается подготовкой акта обследования утраченного имущества первой необходимости граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

85. Акт обследования подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек).

86. Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

87. Акт обследования утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

88. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в государственную информационную систему.

89. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения комиссии.

90. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных акта обследования.

91. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

92. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

### **Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты**

93. Основанием для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 75 административного регламента, и данные заключения комиссии, внесенные в государственную информационную систему.

94. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, должностным регламентом, инструкцией.

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

96. Министерство, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, а также заключения комиссии, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

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

98. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

99. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 (один) календарный день.

100. Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального характера – высшим исполнительным органом государственной власти Белгородской области.

101. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется ответственным должностным лицом

в государственной информационной системе.

102. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

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

105. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 административного регламента.

105. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 33 административного регламента через Единый портал.

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

108. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

110. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути



и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

111. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, должностным регламентом, инструкцией.

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

113. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

114. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

115. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 33 административного регламента посредством Единого портала.

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

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

117. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

118. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

119. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

120. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Министерством в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

**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**

123. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Министерства может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

124. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента устанавливается руководителем Министерства.

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

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

**Ответственность должностных лиц Министерства, органа местного  
самоуправления или МФЦ за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

127. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

128. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

130. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством

Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

131. Министерство осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

133. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, органа местного самоуправления и МФЦ 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) органов, предоставляющих  
государственные услуги, а также их должностных лиц**

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

134. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

135. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

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

136. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ рассматривается руководителем Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ рассматривается непосредственно должностным лицом органа

исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала**

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

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

138. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты гражданам**  
**финансовой помощи в связи с утратой ими**  
**имущества первой необходимости в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера»**

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование и сведения о документе,  
подтверждающем полномочия представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении финансовой помощи**  
**в связи с утратой имущества первой необходимости в результате**  
**чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

Дата утраты: \_\_\_\_\_

Выплату финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой  
 необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
 характера прошу осуществить через (отметить V):

организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_

(указать индекс, полный адрес доставки)

кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(указать наименование банка и реквизиты банковского счета)

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру  
телефона: \_\_\_\_\_

письменно по почтовому  
адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена (-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения. \_\_\_\_\_ 2022 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица	

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение выплаты гражданам**  
**финансовой помощи в связи с утратой ими**  
**имущества первой необходимости в**  
**результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера»**

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

РФ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места постоянного проживания \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование и сведения о документе,  
 подтверждающем полномочия представителя  
 заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении финансовой помощи**  
**в связи с утратой имущества первой необходимости в результате**  
**чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости  
 а) на моих несовершеннолетних детей:

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).

2. \_\_\_\_\_  
 (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).

б) на иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

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

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

Причина утраты: \_\_\_\_\_

Дата утраты: \_\_\_\_\_

Выплату финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на моих несовершеннолетних детей (иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь) прошу осуществить через (отметить V):

организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_  
 (указать индекс, полный адрес доставки)

кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
 (указать наименование банка и реквизиты банковского счета)

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру  
 телефона: \_\_\_\_\_

письменно по почтовому  
 адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной  
 почты: \_\_\_\_\_



Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена (-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_ 2022 г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица	

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение выплаты  
гражданам финансовой помощи в  
связи с утратой ими имущества  
первой необходимости в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера»**

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ**

**комиссионного обследования утраченного имущества первой необходимости  
граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации**

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела обследование утраченного имущества первой необходимости.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_

**Список утраченного имущества первой необходимости**

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

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

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

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