



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**П Р И К А З**

«05» апреля 2023 г.

№ 244 /09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ  
Минтруда Магаданской области  
от 27 июля 2022 г. № 273/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 27 июля 2022 г. № 273/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» следующие изменения:

административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда  
Магаданской области  
от «05» апреля 2023 г. № 244/09

### «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в процессе предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее - государственная услуга).

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

##### Круг заявителей

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

Заявление о предоставлении единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, подается на каждого гражданина, претендующего на получение выплаты, при этом в отношении несовершеннолетнего или недееспособного лица заявление подается его законным представителем или опекуном (попечителем).

Единовременное пособие предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – единовременное пособие).

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры).

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) который не имеет право принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области) участвует в предоставлении государственной услуги в

части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги Минтруд Магаданской области взаимодействует с МЧС России, МВД России и их территориальными органами, а также с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

а) решение о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату;

б) об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Заявителю обеспечивается:

- предоставление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении и по запросу заявителя при обращении посредством личного кабинета на Едином портале);

- направление результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении посредством личного кабинета на Едином портале).

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Заявление о назначении выплаты единовременного пособия подлежит рассмотрению социальным центром в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления, по результатам которого выносится решение о назначении выплаты единовременного пособия или отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

9. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе

посредством Единого портала, МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 35 рабочих дней.

11 . В случае принятия решения о назначении, единовременное пособие предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

При недостаточности в бюджете Магаданской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Магаданской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулиющими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в социальный центр или МФЦ заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему 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 личность и полномочия уполномоченного представителя;

г) свидетельство о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка выдано компетентным органом иностранного государства);

д) свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

ж) медицинское (судебно-медицинское) заключение о степени тяжести вреда здоровью.

Гражданин вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

15. Социальные центры получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ), следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина на территории Магаданской области;

б) сведения об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

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

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

д) сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

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

16. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

17. При личном обращении документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии

документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальные центры или МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

18. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за назначением выплаты единовременного пособия является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

19. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

20. Социальный центр вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем для назначения единовременного пособия.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

з) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

и) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

25. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином портале.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, запрошенной социальным центром, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

27. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.



29. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

30. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в социальный центр, посредством Единого портала или через МФЦ);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

38. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

39. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

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

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

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых для получения услуги;

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

В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения размещаются на Едином портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в социальном центре в установленном порядке.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) pdf, jpg, jpeg, bmp, png – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) rar, zip – для сжатых документов;
- г) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

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

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.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

44. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1. Предоставление государственной услуги для граждан Российской Федерации;
- вариант 2. Предоставление государственной услуги для граждан Российской Федерации через представителя;
- вариант 3. Предоставление государственной услуги для иностранных граждан, проживающие на территории Российской Федерации
- вариант 4. Предоставление государственной услуги для иностранных граждан, проживающих на территории Российской Федерации через представителя;
- вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.
- вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.
- вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.
- вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

45. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

46. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

47. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## Описание вариантов предоставления административной услуги

### Вариант 1

48. Вариант предоставления государственной услуги для граждан Российской Федерации.

49. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

50. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

51. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

51.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес

гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

## 52. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

52.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.



Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

53. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

53.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

54. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

55. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

56. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги,

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

- 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 данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

57. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- МЧС России и территориальными органами МЧС России;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

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.

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), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

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.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций вред здоровью, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется социальным центром с использованием АСП.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

58. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты единовременного пособия и указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата единовременного пособия гражданину осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

60. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме 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.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

61. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;

д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

62. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

63. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

64. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 2**

66. Вариант предоставления государственной услуги для граждан Российской Федерации, обратившихся через представителей.

67. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

68. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

69. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

69.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

70. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

70.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы,



полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

71. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

71.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

72. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействия**

73. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

74. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 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 данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

75. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- МЧС России и территориальными органами МЧС России;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

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.

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), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

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.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций вред здоровью, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется социальным центром с использованием АСП.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

76. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты единовременного пособия и указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата единовременного пособия гражданину осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации

почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

78. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме 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.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

79. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности предоставления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

80. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

81. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

82. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

83. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 3**

84. Вариант предоставления государственной услуги для иностранных граждан, проживающих на территории Российской Федерации.

85. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

86. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

87. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

87.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

88. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

88.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

89. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

89.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

90. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

91. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

92. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 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 данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

93. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;

- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;

- МЧС России и территориальными органами МЧС России;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

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.

Проверка документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

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), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

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.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций вред здоровью, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется социальным центром с использованием АСП.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

94. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты единовременного пособия и указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата единовременного пособия гражданину осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

96. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме 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.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

97. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает документы заявителю;

д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

98. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в

течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

99. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

100. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

101. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 4**

102. Вариант предоставления государственной услуги для иностранных граждан, проживающих на территории Российской Федерации, обратившихся через представителей.

103. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременное пособие в случае наличия права на выплату либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

104. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

105. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

105.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

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

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление;

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

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

106. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

106.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.



107. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

107.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

108. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

109. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

110. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 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 данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

111. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- МЧС России и территориальными органами МЧС России;
- МВД России;

- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка нахождения адреса проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ.

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.

Проверка документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

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), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

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.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций вред здоровью, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги, осуществляется социальным центром с использованием АСП.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

112. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты единовременного пособия и указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата единовременного пособия гражданину осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

114. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме 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.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

115. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности предоставления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

116. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

117. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

118. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

119. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 5**

120. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

121. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

122. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

123. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

124. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

125. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

126. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

128. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

129. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

130. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

131. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

132. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Вариант 6**

133. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

134. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления



государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

135. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

136. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

137. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

138. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для

предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

139. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

140. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

141. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

142. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

143. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

144. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

145. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### Вариант 7

146. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

147. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

148. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

149. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

150. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления -

установление личности не требуется.

151. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

152. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

153. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

154. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

155. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

156. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

157. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **Вариант 8**

158. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

159. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

160. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по

результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

161. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

162. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

163. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

164. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

165. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

166. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

167. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

168. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

169. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

170. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

171. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**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**

172. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

173. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

174. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

175. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

176. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.



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

177. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

178. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

179. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

180. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

181. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
  - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
  - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
  - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту  
«Назначение выплаты единовременного  
пособия гражданам, получившим в  
результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера вред  
здоровью»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

<b>1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Физические лица	Категории заявителей, указанные в пункте 2 Административного регламента
<b>2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги</b>	
<b>Комбинации признаков заявителей</b>	<b>Вариант предоставления государственной услуги</b>
Физическое лицо – гражданин Российской Федерации	Варианты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 44 Административного регламента
Физическое лицо – иностранный гражданин	

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### к Административному регламенту «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

#### Заявление

**о назначении финансовой помощи населению, пострадавшему в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

данные паспорта:

серия		кем выдан	
номер		дата выдачи	
		дата рождения	
регистрация по месту жительства (пребывания)			<u>Гражданство:</u>
фактическое проживание			<u>Телефон:</u>

Состав семьи:

№№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения

**В соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 30.05.2022 № 472-пп прошу назначить:**

№№ п/п	Вид материальной и финансовой помощи (на человека)	Сумма	
1	Единовременная материальная помощь		
2	Финансовая помощь в связи с частичной утратой имущества первой необходимости		
3	Финансовая помощь в связи с полной утратой имущества первой необходимости		
4	Единовременное пособие гражданам, получившим в результате ЧС легкий вред здоровью		
5	Единовременное пособие гражданам, получившим в результате ЧС средний и тяжкий вред здоровью		
6	Единовременное пособие членам граждан, погибших (умерших) в результате ЧС (супруге, супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) (в равных долях каждому члену семьи)		

**Перечень прилагаемых документов:**

№ п/п	Наименование документа	кол-во
1	документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи	
2	документ, удостоверяющий личность и полномочия уполномоченного представителя	
3	Свидетельство о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	
4	Свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органами ЗАГСа или консульскими учреждениями РФ	
5	Документы, подтверждающие информацию о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего)	
6	Свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства)	

Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_  
(указать № банковского счета и № отделения банка, или № отделения связи)

Я, \_\_\_\_\_,  
предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право получения материальной и финансовой помощи.

В целях решения вопроса о предоставлении мне мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 год

\_\_\_\_\_  
подпись

Подлинность указанных сведений заверяю: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

специалист \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_».