

**Порядок организации предоставления  
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги  
по назначению выплаты единовременной материальной помощи  
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 22.09.2022 № 98-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

**1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя<sup>1</sup> в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной

---

<sup>1</sup> Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального и регионального характера (далее – чрезвычайная ситуация) в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации на территории Липецкой области, условия жизнедеятельности которых были нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

<sup>2</sup> Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

услуги;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

## **2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к порядку и условиям назначения выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Липецкой области от 30.06.2022 № 25 «Об утверждении порядков и условий назначения единовременных выплат гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с представлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, удостоверяющего личность иных лиц, указанных в заявлении;

- документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

При представлении заявления и документов представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Министерство самостоятельно запрашивает:

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации

на территории Российской Федерации, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении, о смерти лиц, указанных в заявлении, о родителях ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и (или) Федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), а также иных лиц, в отношении которых подано заявление о назначении единовременной материальной выплаты, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- заключение комиссии об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации, от органа местного самоуправления;

- сведения о нахождении адреса жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации от территориального органа МЧС России.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление заявления, не соответствующего установленной форме;

- представление не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом документов, указанных в п. 2.1. Порядка;

- представление документов, утративших силу или являющихся недействительными на момент обращения;

- представление документов, содержащих подчистки, исправления и повреждения текста, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием технологии VipNet Client.

Максимальный срок выполнения процедуры по передаче в электронном виде заявления и документов, принятых от заявителя для предоставления государственной услуги – 10 минут.

При этом заявления и документы, принятых от заявителя, передаются (по описи) в Министерство на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.3. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов, принятых от заявителя, в электронном виде с использованием технологии VipNet Client, передача заявления и документов,

принятых от заявителя, осуществляется только на бумажном носителе в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Министерство.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемый комплект документов.

#### **4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ.

4.2.1 Сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

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

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

**6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.**