

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной
услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам,
получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера вред здоровью
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее – государственная услуга), осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 22.09.2022 N 99-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (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 заявителя¹ 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 предоставления государственной услуги²;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹ Заявителями являются граждане Российской Федерации, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального и регионального характера на территории Липецкой области.

² Министерство принимает решение о назначении единовременного пособия в течение 12 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

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 с заявлением по форме, установленной приложением к Порядку и условиям назначения выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденным постановлением Правительства Липецкой области от 30 июня 2022 года N 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;

- документов, удостоверяющих 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);

- постановления следователя (дознавателя, судьи) или определение суда о признании заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении, пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации, с указанием степени тяжести вреда, причиненного здоровью граждан.

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 единовременного пособия, 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.

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:

- представление заявления, не соответствующего установленной форме;
- представление не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом документов, предусмотренных 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.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Министерство.

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

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1 Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

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

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

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

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 на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

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

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий 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.