



**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

«27» июня 2022 года

№ 392 -П

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению единовременной  
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Министр

О.А. Соколова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр), порядок взаимодействия должностных лиц Центра, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального и регионального характера.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистами отделений Центра по работе с гражданами в городах и районах Республики Карелия, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/czn/detail/?id=9486ed3f-ea3a-4410-93c3-ed74070b5ec1> (далее – сайт Центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональном центре информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. На Едином портале, на Региональном портале, на сайте Центра размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

9) информацию о местах нахождения Центра, отделений Центра, осуществляющих предоставление государственной услуги (почтовые адреса, справочные телефоны, официальные сайты, график работы).

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

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – назначение единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – единовременная материальная помощь).

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Центром через отделения Центра по месту жительства (месту регистрации) заявителя.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с МЧС России, МВД России и их территориальными органами, а также с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении единовременной материальной помощи;

2) принятие решения об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Решение о назначении единовременной материальной помощи либо решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи принимается отделением Центра в течение 11 рабочих дней со дня поступления в отделение Центра документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

О принятом решении о назначении единовременной материальной помощи либо решении об отказе в назначении единовременной материальной помощи отделение Центра уведомляет заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

14. На основании распоряжения Правительства Республики Карелия о выделении денежных средств Министерство социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство) в течение 10 рабочих дней со дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств организует через Центр выплату единовременной материальной помощи через кредитную организацию, указанную заявителем в заявлении, или через организацию почтовой связи по месту жительства заявителя.

15. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - режим чрезвычайной ситуации).

**Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011

года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями»;

- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 30 декабря 2011 года № 795 «Об утверждении порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт»;

- Законом Республики Карелия от 26 декабря 2005 года «О некоторых вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Карелия»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 19 июня 2006 года № 76-П «О порядке создания, использования и восполнения резервного фонда Правительства Республики Карелия для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 3 июня 2022 года № 322-П «Об утверждении Порядка и условий осуществления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и Центра, Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в отделение Центра, посредством Единого портала, через многофункциональный центр либо почтовой связью заявителем представляются:

1) заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи, заполненное в письменном виде в соответствии с Приложениями № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) паспорт гражданина 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 старше 14 лет, проживающих в одном жилом помещении и указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы о государственной регистрации рождения ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) документ с указанием реквизитов лицевого счета заявителя по рублевому вкладу, открытого в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации, – в случае, если заявителем выбран способ получения выплаты единовременной материальной помощи путем перечисления на расчетный счет получателя.

При подаче заявления и документов в отделение Центра или в многофункциональный центр копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

18. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, направляемые посредством Единого портала в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в форме электронных документов заявителю либо его представителю направляется электронное сообщение о поступлении и регистрации отделением Центра указанных документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), являющегося(-щихся) членом(-ами) семьи заявителя;
- 2) сведения о государственной регистрации брака;
- 3) сведения об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлениях;
- 4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав в отношении детей, указанных в заявлениях;



5) сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, заявителя и (или) членов его семьи;

6) сведения о нахождении жилых помещений, в которых установлен факт проживания заявителя и членов его семьи, в зоне чрезвычайной ситуации;

7) документ об усыновлении ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении;

8) заключения комиссий, создаваемых органами местного самоуправления, об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, запрашиваются отделением Центра в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в отделение Центра или многофункциональный центр по собственной инициативе.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Карелия, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи права на получение единовременной материальной помощи, а именно:

- не установлен факт проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении, указанном в заявлении, на день введения режима чрезвычайной ситуации;

- не подтвержден факт нахождения жилого помещения, в котором установлен факт проживания заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

- не установлен факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя и (или) членов его семьи в результате чрезвычайной ситуации;

- имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении;

- имеются сведения о государственной регистрации смерти заявителя или лиц, указанных в заявлении;

- установлен факт ранее назначенной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием для обращения;

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) истечение срока, установленного пунктом 15 Административного регламента;

4) непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения  
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

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

29. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в отделение Центра, через многофункциональный центр, посредством Единого портала или направлены почтовой связью способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

30. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется отделением Центра или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления считается дата регистрации заявления многофункциональным центром.

31. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом отделения Центра, ответственным за прием и регистрацию заявления, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита». Специалист отделения Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

32. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема заявителей.

33. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

35. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

36. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

1) почтовые адреса Центра, отделений Центра;

2) адрес сайта Центра;

3) справочный номер телефона Центра, отделений Центра;

4) режим работы отделения Центра;

5) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) формы заявлений и образцы их заполнения.

37. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления

государственной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210**

39. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, отделений Центра или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

40. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

42. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами отделения Центра, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз - при представлении в отделение Центра, в многофункциональный центр заявления и документов.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи, Единого портала взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра не осуществляется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

43. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, отделений Центра или многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

44. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента.

48. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

- 1) регистрация заявления.

**Регистрация заявления**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя в отделение Центра или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с Приложениями № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

50. При приеме заявления и необходимых документов специалист отделения Центра или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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



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

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

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента;

7) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления (далее – расписка-уведомление).

51. Отделение Центра или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

52. При поступлении заявления и документов в отделение Центра посредством почтовой связи специалист отделения Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», оформляет расписку-уведомление и направляет ее заявителю посредством почтовой связи по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении.

53. При поступлении заявления и документов в отделение Центра через Единый портал регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» осуществляется в порядке, указанном в пункте 31 Административного регламента.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

55. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления.

56. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): специалист отделения Центра или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (государственную информационную систему «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

57. Основанием для начала административной процедуры (действий)

является получение специалистом отделения Центра, ответственным за рассмотрение заявления и документов, зарегистрированных заявления и документов.

58. Специалист отделения Центра, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

59. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

60. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента, для предоставления государственной услуги формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

### **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

64. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение отделением Центра документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

65. Специалист отделения Центра, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;

3) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

8) проверка наличия факта ранее назначенной заявителю выплаты единовременной материальной помощи в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием обращения;

9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

66. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

67. 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.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 Административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 рабочих дней.

68. 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 в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

69. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

70. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется уполномоченным органом в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

71. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременной материальной помощи в связи чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется отделением Центра с использованием программного комплекса «Катарсис: Соцзащита».

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

72. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

1) нахождение адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

3) соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, и подтверждение факта регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

4) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

5) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

6) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

7) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременной материальной помощи в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием обращения;

9) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры (действий) является установление факта соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям согласно пункту 72 Административного регламента.

75. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

## **Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты**

76. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является установление факта соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 72 Административного регламента, и поступление в отделение Центра документа, указанного в подпункте 8 пункта 19 Административного регламента (далее – заключение комиссии).

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 рабочий день.

77. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и в заключении комиссии.

78. Отделение Центра, исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении единовременной материальной помощи или об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной материальной помощи уведомление о принятом решении об отказе в назначении единовременной материальной помощи направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

79. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении единовременной материальной помощи на каждого человека, указанного в заявлении, или об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

80. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении единовременной материальной помощи фиксируется специалистом отделения Центра, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

81. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении в отделение Центра.

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

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры

(действий) по регистрации отделением Центра заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

84. При приеме заявления, поданного через Единый портал, специалист отделения Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»:

1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента.

85. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 31 Административного регламента через Единый портал.

86. Заявителю сообщается решение о назначении единовременной материальной помощи или об отказе в назначении единовременной материальной помощи в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

87. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

88. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

89. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделением Центра.

90. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в отделение Центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

91. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в отделение Центра по электронной почте, посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с

изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

92. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 30 Административного регламента.

93. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок отделение Центра подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

94. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отделения Центра или многофункционального центра (далее - должностные лица) положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Центра, отделений Центра или многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

96. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Центр вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем Центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

97. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

98. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

99. Центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Центра, отделений Центра и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**



**и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

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

101. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отделений Центра или многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

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

102. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Центра, отделения Центра рассматривается руководителем Центра, отделения Центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Центра рассматривается непосредственно должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

105. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
единовременной материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

В отделение по работе с гражданами  
ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы  
Республики Карелия» в \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне, \_\_\_\_\_

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

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий  
жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника  
чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или  
через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
единовременной материальной помощи гражданам,  
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

В отделение по работе с гражданами  
ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы  
Республики Карелия» в \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю  
несовершеннолетнего или недееспособного лица, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий  
жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника  
чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

\_\_\_\_\_  
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении  
(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о  
рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении  
(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о  
рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или  
через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)