



Правовое управление правительства  
Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 05 » 10 2022 г.

Идентификационный номер № 1028

**Департамент социальной защиты населения  
Воронежской области**

## **П Р И К А З**

27.09.2022

№ 38/н

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента  
департамента социальной защиты Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты  
единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в  
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 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», постановлением

правительства Воронежской области от 17.03.2022 № 147 «Об утверждении Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера», постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1132 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области», распоряжением правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

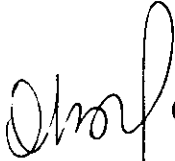
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации социальной помощи гражданам департамента (Афанасьева) обеспечить внедрение утвержденного Административного регламента с момента его вступления в силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Новицкую Е.В.

Руководитель департамента

 О.В. Сергеева

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента  
социальной защиты  
Воронежской области  
от 27.09.2022 № 38/н

**Административный регламент департамента социальной защиты  
Воронежской области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи  
гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур департамента социальной защиты Воронежской области, казенных учреждений Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее – КУВО «УСЗН» района), порядок взаимодействия должностных лиц департамента социальной защиты Воронежской области, специалистов КУВО «УСЗН» района, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также порядок взаимодействия КУВО «УСЗН» района с заявителями при предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты 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 жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального и регионального характера на территории Воронежской области.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, или их законные представители, либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель), а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

Наименование государственной услуги – «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

### государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (далее – Департамент). В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО «УСЗН» района, автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - АУ «МФЦ» и его филиалы). Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Воронежской области (далее - Главное управление МЧС России по Воронежской области), Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области (далее - Главное управление МВД России по Воронежской области), Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области (далее - Управление ФСБ России по Воронежской области), а также с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Воронежской области (далее – Управление ФНС России по Воронежской области), Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Воронежской области (далее – ОПФР по

Воронежской области) и органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области.

2.2.3. Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (об отказе в ее назначении) по формам согласно приложениям № № 1, 2 к настоящему Административному регламенту. Решение подписывается руководителем Департамента либо его заместителем.

2.3.3. Сведения о государственной услуге вносятся в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе - «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

2.3.5. При принятии соответствующего решения заявителю предоставляется в письменной форме уведомление о назначении выплаты (об отказе в ее назначении) по формам, согласно приложениям № № 3, 4 к настоящему Административному регламенту соответственно.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Департаменте, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления в КУВО «УСЗН» района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в АУ «МФЦ» и его филиалах, включающий в себя срок принятия решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (об отказе в ее назначении) и срок, необходимый для выплаты денежных средств, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление об оказании единовременной материальной помощи подлежит рассмотрению Департаментом в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации.

Выплата заявителю осуществляется Департаментом за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в течение 15 рабочих дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Воронежской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, КУВО «УСЗН» района, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, тематической странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», официальном сайте КУВО «УСЗН» района и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителем, являются:

а) заявление об оказании единовременной материальной помощи на имя руководителя Департамента по форме согласно приложению № 1 к Порядку и условиям оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 17.03.2022 № 147 «Об утверждении Порядка и



условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – Порядок от 17.03.2022 № 147), с которым граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются по месту жительства (пребывания) в КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалы, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления представителем или законным представителем заявление подается по форме согласно приложению № 3 к Порядку от 17.03.2022 № 147.

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае, если обращается представитель или законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

в) сведения о лицевом счете заявителя, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в электронной форме и подписанное электронной цифровой подписью, в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемым заявителем по собственной инициативе являются:

а) заключение Комиссии по организации оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, созданной органом местного самоуправления муниципального района (городского округа), об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение Комиссии);

б) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

г) сведения об отсутствии лишения или ограничения родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

е) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин,

имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, они запрашиваются КУВО «УСЗН» района в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- г) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- д) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- е) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия). Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Воронежской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Воронежской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

б) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

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

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

СМЭВ;

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

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

ж) факт проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации не установлен;

з) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения.

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

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- непосредственно в КУВО «УСЗН» района, в том числе посредством почтовой связи;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в КУВО «УСЗН» района или в АУ «МФЦ» и его филиалах в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.11.3. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется должностным лицом в ПГС. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в КУВО «УСЗН» района. Если документы получены после окончания рабочего времени КУВО «УСЗН» района, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалов, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги.



**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система - «Платформа государственных сервисов»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между Департаментом и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (законного представителя) в КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалы с заявлением на имя руководителя Департамента с приложением документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя (законного представителя) сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или)

информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за прием и регистрацию заявления вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ПГС и государственной информационной системе «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области» (далее – ГИС ЕИС).

3.2.4. КУВО «УСЗН» района принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - push-уведомление).

3.2.6. Возможность приема органом, предоставляющим

государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем (законным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос по вопросу получения заключения Комиссии осуществляется в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

3.3.5. Межведомственный запрос по вопросу получения подтверждения нахождения жилого помещения, указанного заявителем или его представителем (законным представителем), в зоне чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется в Главное управление МЧС России по Воронежской области.

3.3.6. Межведомственный запрос по вопросу получения подтверждения сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется по СМЭВ в информационную систему МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, проверка документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляется на основании межведомственного запроса в Главное управление МВД России по Воронежской области.

3.3.7. Межведомственный запрос по вопросу получения подтверждения сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей)

заявителя, в том числе о наличии родственной связи, а также сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(ых) в заявлении, осуществляется по СМЭВ в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

3.3.8. Межведомственный запрос по вопросу получения сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью осуществляется по СМЭВ в Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО)).

3.3.9. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий

Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;
- б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) возобновление предоставления государственной услуги.

Специалист КУВО «УСЗН» района при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги оформляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту доводится КУВО «УСЗН» района до сведения заявителя на личном приеме или в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является принятие соответствующего нормативного правового акта Воронежской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Воронежской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

3.5.1. Основанием для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документов и (или) информации, критериям, установленным пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.



3.5.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) нахождение жилого помещения, в котором проживает заявитель в зоне чрезвычайной ситуации;

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

в) подтверждение сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

г) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении, в том числе о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), сведениям, имеющимся в распоряжении ЕГР ЗАГС;

д) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

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

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

з) подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

и) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения.

3.5.3. КУВО «УСЗН» района:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации,

полученных при приеме заявления, направляет сформированные пакеты документов для принятия решения о назначении выплаты в Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление о принятом решении заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.4. Департамент в течение 7 рабочих дней с даты поступления от КУВО «УСЗН» района сформированного пакета документов:

- регистрирует представленные документы;

- проверяет полноту представленного КУВО «УСЗН» района пакета документов;

- принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет в КУВО «УСЗН» района информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги для уведомления заявителя.

Размер выплаты единовременной материальной помощи устанавливается в соответствии с пунктом 1.4 Порядка от 17.03.2022 № 147.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на

указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

3.6.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

3.7.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в КУВО «УСЗН» района:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.7.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в КУВО «УСЗН» района посредством почтовой связи, через АУ «МФЦ» и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

Документы могут быть направлены в КУВО «УСЗН» района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУВО «УСЗН» района с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.7.3.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в КУВО «УСЗН» района представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.7.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации — отсутствуют.

3.7.3.7. Возможность приема КУВО «УСЗН» района запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.7.3.8. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.2 и 2.11.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4.1. Должностное лицо КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в КУВО «УСЗН» района соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.7.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной

услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.7.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

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

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации КУВО «УСЗН» района заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг является заполнение электронной формы заявления.

3.8.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо КУВО «УСЗН» района, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.5. В случае некорректного заполнения полей электронной формы заявления КУВО «УСЗН» района принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия отрицательного решения направляет заявителю уведомление.

3.8.6. Проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.7. Уведомление о принятии решения назначения выплаты (об отказе в ее назначении) единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера направляется заявителю КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его

филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

3.9.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется КУВО «УСЗН» района и Департаментом.

3.9.4. Уведомление о принятии решения назначения выплаты (об отказе в ее назначении) единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в форме электронного документа направляется КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и отделе организации социальной помощи гражданам Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными



лицами отдела организации социальной помощи гражданам Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации социальной помощи гражданам Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

- 1) Департаментом на основании утвержденных руководителем Департамента ежегодных планов;
- 2) КУВО «УСЗН» района на основании утвержденных директором ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района», АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие Департамента, специалисты

КУВО «УСЗН» района», специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела организации социальной помощи гражданам Департамента закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1**

**статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Форма

Решение

о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 17.03.2022 № 147 «Об утверждении Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» и приказом департамента социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», назначить выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)	Адрес	Сумма (руб.)
1			
2			
...			

Руководитель  
департамента социальной  
защиты Воронежской  
области \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист  
департамента социальной  
защиты Воронежской  
области, ответственный за  
подготовку проекта решения,  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Решение

об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 17.03.2022 № 147 «Об утверждении Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» и приказом департамента социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» департаментом социальной защиты Воронежской области принято решение об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2 вышеуказанного  
Административного регламента, в связи с тем, что

(указать причину отказа)

Руководитель  
департамента социальной  
защиты Воронежской  
области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист  
департамента социальной  
защиты Воронежской  
области, ответственный за  
подготовку проекта решения,  
телефон

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Уведомление о назначении выплаты  
единовременной материальной помощи  
гражданам, пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение в департамент социальной защиты Воронежской области» по вопросу назначения выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, рассмотрено и принято решение о назначении Вам выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Директор КУВО «УСЗН района» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель  
(ФИО, № телефона)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Уведомление об отказе в назначении  
выплаты единовременной материальной  
помощи гражданам, пострадавшим в  
результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение в департамент социальной защиты Воронежской области по вопросу назначения выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, рассмотрено и принято решение об отказе в назначении Вам выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2 Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Директор КУВО «УСЗН района» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель  
(ФИО, № телефона)



УГЛОВОЙ ШТАМП

РЕШЕНИЕ №

о приостановлении предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрены \_\_\_\_\_ документы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)  
проживающей(его) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

В результате рассмотрения установлено: отсутствие возможности работы Комиссии по организации оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, создаваемой органом местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Учитывая вышеизложенное, решено на основании п. 2.8.1 Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приостановить предоставление государственной услуги в срок до принятия соответствующего нормативного правового акта Воронежской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Воронежской области об окончании воздействия поражающих факторов источника \_\_\_\_\_ чрезвычайной \_\_\_\_\_ ситуации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подпись и занимаемая должность)

М.П.

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (отчество – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(наименование КУВО «УСЗН» района)

уведомляет Вас, что рассмотрение Вашего заявления об оказании единовременной материальной помощи приостановлено на основании п. 2.8.1 Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Директор КУВО «УСЗН» \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист КУВО «УСЗН» \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.