



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*05 сентября 2024 года*

№ 132-П

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области".

Министр

И.П. Варнавская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги "Выплата единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера, произошедших  
на территории Омской области"

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области" (далее соответственно – государственная услуга, единовременное пособие) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения, МФЦ) при осуществлении полномочий по выплате единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области (далее – чрезвычайные ситуации).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные лица и лица без гражданства, являющиеся членами семей (супругой (супругом), детьми, родителями и лицами, находившимися на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации (далее – заявители). При этом в отношении несовершеннолетнего или недееспособного лица заявление подается его законным представителем или опекуном (попечителем).

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о местонахождении и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются

Министерством, учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

11. Государственную услугу на территории Омской области предоставляют учреждения.

12. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной налоговой службой (оператор Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния") (далее – ФНС России);

2) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

4) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (оператор Единой централизованной платформы в социальной сфере) (далее – СФР);

5) органами местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области (далее – ОМСУ);

6) судами общей юрисдикции (далее – СОЮ).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области" (далее – Указ Губернатора Омской области № 81).

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о выплате единовременного пособия;
- 2) решение об отказе в выплате единовременного пособия.

Подраздел 4. 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 федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и поступления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, за исключением случая приостановления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в выплате единовременного пособия осуществляется учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) выплата единовременного пособия осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня доведения в установленном порядке до Министерства лимитов бюджетных обязательств путем зачисления на банковские счета или через организацию почтовой связи по выбору граждан.

16. Государственная услуга приостанавливается в случае, указанном в пункте 27 настоящего Административного регламента, на срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении учреждение уведомляет гражданина в течение 1 рабочего дня через Единый портал или иным способом, указанным гражданином в заявлении о выплате единовременного пособия.

Решение о возобновлении рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия либо об отказе в выплате единовременного пособия принимается в день поступления сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, о чем гражданин уведомляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня.

17. Выплата единовременного пособия осуществляется, если обращение за ним последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение, ОМСУ по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) свидетельство об усыновлении (удочерении);
- 4) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении;
- 5) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) информацию о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего);
- 6) свидетельство о заключении брака;
- 7) свидетельство о смерти погибшего (умершего) гражданина;
- 8) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- 9) свидетельство о рождении погибшего (умершего) гражданина.

Представителем заявителя дополнительно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочие представителя (подлинник или копию доверенности, заверенную (засвидетельствованную) в установленном законодательством порядке).

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

20. Заявитель вправе представить заявление с приложением необходимых документов в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В данном случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

21. Заявление, принятое от заявителя, представителя заявителя лично, регистрируется учреждением, ОМСУ в течение 1 рабочего дня на платформе государственных сервисов (далее – ПГС) при условии одновременного

представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента. После регистрации заявления на ПГС и снятия копий с представленных заявителем оригиналов документов оригиналы документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

Заявление, направленное посредством Единого портала, а также поступившее в учреждение посредством почтовой связи, регистрируется учреждением в ПГС не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

22. При личном посещении учреждения идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;



3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выплате единовременного пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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, указанных в заявлении;

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

4) документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные гражданином документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для оказания финансовой помощи населению (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представленные документы поданы с нарушением установленных федеральным законодательством требований (в случае представления документов в электронном виде с использованием Единого портала);

5) документы представлены не в полном объеме (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе).

Гражданин, получивший отказ в приеме заявления, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выплате единовременного пособия:

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

2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия, полученные в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждены;

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждены;

4) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

5) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении;

6) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

7) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

8) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

9) сведения о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

10) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

11) установлен факт ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю – члену семьи погибшего (умершего) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

12) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области № 81, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием Единого портала, осуществляется в день

их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых учреждениями.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

39. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

40. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

41. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются в местах, предназначенных для информирования и ожидания заявителей, на иных источниках информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений о предоставлении и канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

45. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

47. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. 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 МФЦ (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 услуг в учреждении, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 30 минут каждое.

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства (пребывания).

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в другие учреждения по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более

государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

52. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности учреждений с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

53. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Единого портала.

55. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

56. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия;
- 5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в учреждение заявления о выплате единовременного пособия и прилагаемых к нему документов.

59. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в течение 1 рабочего дня:
  - осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит данные в ПГС;
- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АИС МФЦ);
- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение по почте:

- вносит данные в ПГС;
- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

б) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

3) передает заявление и прилагаемые документы посредством ПГС специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых документов:
- представленных заявителем лично, по почте, – в ПГС, АИС МФЦ;
  - представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, – в АИС МФЦ;

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме в ПГС.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

66. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

67. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

68. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственные запросы с использованием ПГС, в органы и (или) организации:

- ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае подачи заявления на несовершеннолетнего гражданина (граждан));

- МВД России (запрашиваются сведения о регистрации заявителей по месту жительства, в том числе на день введения режима чрезвычайной ситуации, сведения о постановлении следователя (дознателя), подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации);

- МЧС России (запрашиваются сведения о факте нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной правовым актом Омской области);

- СФР (запрашиваются сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) из документов, выданных на территории Российской Федерации);

- СОЮ (запрашивается копия постановления судьи или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории Омской области).

69. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет заявление, прилагаемые к нему документы и информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

70. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

71. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, путем регистрации в ПГС информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

75. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления (возобновления) рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

4) готовит проект уведомления:

- об отказе в выплате единовременного пособия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в случае подачи заявления лично либо почтовым отправлением;

- о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия с использованием ПГС в случае подачи заявления посредством Единого портала;

5) готовит проект уведомления заявителю о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

6) направляет руководителю учреждения заявление, прилагаемые документы, информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проект уведомления о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия для принятия решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия заявителю, проект уведомления заявителю о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия.

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

78. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является направление документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 76 настоящего Административного регламента, руководителю учреждения.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 76 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о выплате  
(об отказе в выплате) единовременного пособия

81. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 76 настоящего Административного регламента.

82. Решение о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия принимается в ПГС путем подписания руководителем учреждения соответствующего решения.

83. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

84. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия помощи путем подписания руководителем учреждения соответствующего решения в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) принимает решение о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) подписывает уведомления, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 76 настоящего Административного регламента.

85. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) по принятым решениям о выплате единовременного пособия вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

2) обеспечивает размещение информации о выплате единовременного пособия в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

3) передает уведомление о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

4) актуализирует статус заявления в ПГС, АИС "МФЦ";

5) направляет в Министерство сведения о заявителе, по которому принято решение о выплате единовременного пособия, для формирования списка граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи населению в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального характера, подготавливаются в соответствии с приказом МЧС России от 10 декабря 2021 года № 858 "Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования

предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации".

86. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия;

2) направляет заявителю уведомления:

- о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента;

- о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента.

87. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 84, подпунктом 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

88. Результатом административной процедуры по принятию решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством изменения статуса заявления в ПГС и направления заявителю уведомления о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия, является руководитель учреждения.

#### Подраздел 6. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

91. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов являются принятие руководителем учреждения решения о выплате единовременного пособия и представление распоряжения учреждения о выплате единовременного пособия специалисту, ответственному

за предоставление выплаты (далее – специалист, ответственный за предоставление выплаты).

92. Специалист, ответственный за предоставление выплаты, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации (организации почтовой связи).

93. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

94. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации (организации почтовой связи).

95. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист, ответственный за предоставление выплаты.

#### Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в учреждение.

97. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)



в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

98. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и ошибок.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

100. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

#### Подраздел 8. Перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

101. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

102. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале или по электронной почте.

#### Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

103. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

104. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

105. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

#### Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

106. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

107. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

108. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области и руководителями учреждений.

109. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

110. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

111. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

112. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

113. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

114. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

115. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и определяются сроки устранения нарушений.

116. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций учреждения, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

121. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Едином портале на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных

вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших)  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера,  
произошедших на территории Омской области"

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного учреждения

\_\_\_\_\_

Омской области – многофункционального

\_\_\_\_\_

центра предоставления государственных

\_\_\_\_\_

и муниципальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременного пособия членам семей граждан, погибших  
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

В соответствии с Порядком и условиями оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 31 августа 2023 года № 460-п, прошу назначить мне,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета  
(СНИЛС): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (проживания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

выплату единовременного пособия членам семей граждан, погибших  
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций (далее – единовременное  
пособие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество погибшего (умершего), дата гибели (смерти), родственная связь по отношению к заявителю)

Количество членов семьи погибшего (умершего) (включая супругу (супруга), детей, родителей и лиц, находившихся на иждивении)

(включая самого заявителя).

Сведения об иных членах семьи погибшего (умершего):

1. Супруга (супруг):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Контактные данные

2. Отец:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Контактные данные

3. Мать:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Контактные данные

4. Дети:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Контактные данные

5. Лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Контактные данные

Подтверждаю, что мною указаны сведения обо всех членах семьи погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, о которых мне известно. Мне разъяснено об ответственности за недостоверность сообщаемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Единовременное пособие прошу перечислить (нужное подчеркнуть):



1. Через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства
2. На счет в кредитной организации

Банковские реквизиты для выплаты (не указываются в случае предоставления документа, содержащего сведения о реквизитах):

№ счета \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

При подаче заявления представителем

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя:

Информацию о результате рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

мне не направлять

в случае отказа в выплате единовременного пособия направить мне соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) по адресу:

" " 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших)  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера,  
произошедших на территории Омской области"

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом 20 Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 31 августа 2023 года № 460-п,

---

(наименование бюджетного учреждения Омской области – многофункционального центра

---

предоставления государственных и муниципальных услуг)

принято решение об отказе в выплате единовременного пособия по основанию:

- сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение единовременного пособия, полученные в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждены;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждены;
- имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные в рамках межведомственного взаимодействия;
- по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении;
- сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия
- сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

- сведения о нахождении гражданина на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;
- сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- установлен факт ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю – члену семьи погибшего (умершего) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного учреждения Омской области –

\_\_\_\_\_

многофункционального центра предоставления

\_\_\_\_\_

государственных и муниципальных услуг)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших)  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера,  
произошедших на территории Омской области"

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом 18.1 Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 31 августа 2023 года № 460-п,

\_\_\_\_\_!  
(наименование бюджетного учреждения Омской области – многофункционального центра

\_\_\_\_\_!  
предоставления государственных и муниципальных услуг)

уведомляет, что рассмотрение Вашего заявления о выплате единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, произошедших на территории Омской области, приостановлено в связи с непоступлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

О возобновлении рассмотрения заявления Вы будете уведомлены после поступления соответствующих сведений.

Руководитель

\_\_\_\_\_!  
(наименование бюджетного учреждения Омской области –

\_\_\_\_\_!  
многофункционального центра предоставления

\_\_\_\_\_!  
государственных и муниципальных услуг)

\_\_\_\_\_!  
(подпись)

\_\_\_\_\_!  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших)  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера,  
произошедших на территории Омской области"

Адрес получателя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом 18.1 Порядка и условий оказания финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 31 августа 2023 года № 460-п,

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджетного учреждения Омской области – многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг)

уведомляет, что рассмотрение Вашего заявления о выплате единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, произошедших на территории Омской области, возобновлено в связи с поступлением сведений о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджетного учреждения Омской области –

\_\_\_\_\_  
многофункционального центра предоставления

\_\_\_\_\_  
государственных и муниципальных услуг)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)