



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.07.2022 № 48

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области.
2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр труда и социальной  
защиты населения Новгородской  
области**



**С.В. Семенова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
№ 48 от 12.07.2022

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителем и министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство), связанные с предоставлением государственной услуги (далее Административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение единовременных денежных выплат в виде единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости, единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью, имеет гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Новгородской области, пострадавший в результате чрезвычайной ситуации.

Право на получение единовременного пособия членам семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, имеет гражданин Российской Федерации, являющийся супругом (супругой), ребенком, родителем гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, а также лицом, находившимся на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru>; на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр): <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На портале министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

1.3.3. На Федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов сотрудников министерства и специалистов ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Принятие решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в министерство через ГОАУ «МФЦ» либо через Федеральный портал.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина;

2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и (или) членов его семьи;

3) органы местного самоуправления в части получения заключения об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности, заключения об установлении фактов проживания и утраты имущества;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния в части получения сведений о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака).

2.2.4. Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги являются:  
предоставление государственной услуги;  
отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в министерство необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется министерством через ГОАУ «МФЦ» или Федеральный портал гражданину или его представителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

2.4.3. Перечисление единовременных денежных выплат заявителю

осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

## **2.6. 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 предоставления**

2.6.1. Для предоставления единовременной материальной помощи заявитель или его представитель подает в министерство через многофункциональный центр, либо в электронном виде с использованием Федерального портала:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, от имени которого подается заявление, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

2.6.2. Для предоставления финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости заявитель или его представитель подает в министерство через многофункциональный центр, либо в электронном виде с использованием Федерального портала:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, от имени которого подается заявление, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

2.6.3. Для предоставления единовременного пособия заявитель или его представитель подает в министерство через многофункциональный центр, либо в электронном виде с использованием Федерального портала:

заявление по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, от имени которого подается заявление, и (или) членов его семьи, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, являющегося членом семьи, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) при обращении законного представителя ребенка;

копию документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

копию документа, подтверждающего факт нахождения члена семьи на иждивении погибшего (умершего) гражданина (при обращении за единовременным пособием членом семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации) (решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);

постановление следователя (дознателя) или решение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации (при обращении за единовременным пособием члена семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации);

постановление следователя (дознателя) или решение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации (при обращении за единовременным пособием гражданина, получившего в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.



2.6.5. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом ГОАУ «МФЦ» заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, через Федеральный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подача заявления посредством Федерального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копия документа о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и (или) членов его семьи;

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов его семьи;

копия документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка;

копию документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака;

заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности;

заклучение об установлении фактов проживания и утраты имущества.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты министерства запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1 Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в первом абзаце подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (при обращении за единовременной материальной помощью, финансовой помощью в связи с утратой имущества первой необходимости, единовременным пособием гражданам, получившим вред здоровью);

несоответствие гражданина требованиям, указанным во втором абзаце подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (при обращении за единовременным пособием членам семьи погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации);

несоблюдение условия проживания гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации (при обращении за единовременной материальной помощью, финансовой помощью в связи с утратой имущества первой необходимости), а также несоблюдение условия

утраты гражданином частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (при обращении за финансовой помощью в связи с утратой имущества первой необходимости);

истечение срока для обращения за получением единовременных денежных выплат, то есть по истечении трех лет с даты введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента (в данном случае в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину указываются все документы, которые он должен был представить, но не представил);

повторное обращение гражданина, в отношении которого ранее уже было принято решение о предоставлении государственной услуги по тому же факту чрезвычайной ситуации;

предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для получения государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в ГОАУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут в день представления заявителем.

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи,

знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в ГОАУ «МФЦ» за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

представление заявителем в ГОАУ «МФЦ» заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста ГОАУ «МФЦ» по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю ГОАУ «МФЦ».

2.16.4. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, Федеральном портале.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Административные процедуры (действия) предоставляются на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3 Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в ГОАУ «МФЦ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»**



### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация перечисления денежных средств заявителю;

исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.1 и в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.2 и в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» для подачи запроса с использованием Федерального портала, портала министерства не осуществляется.

Информация о способах предварительной записи в ГОАУ «МФЦ» размещена на сайте ГОАУ «МФЦ».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

### **3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является обращение заявителя в министерство с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Федерального портала.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Федерального портала, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE», через модуль «Платформа государственных сервисов», через ведомственную информационную систему.

Специалист структурного подразделения министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Федерального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Критерием принятия решения является поступление в министерство заявления и документов, направленных заявителем в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование заявителя о получении документов с использованием сети «Интернет» через Федеральный портал, внесение сведений в информационную систему министерства, отметка в журнале входящей корреспонденции министерства.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области (далее реестр) и передаются в министерство на бумажном носителе на основании данного реестра.

Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения срока регистрации возможна передача заявления и документов для предоставления государственной услуги с использованием электронного документооборота с ГОАУ «МФЦ» в рамках взаимодействия при предоставлении государственной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в ГОАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача из ГОАУ «МФЦ» в министерство реестра и наличие в нем подписей

обеих сторон, отметка в информационной системе о выдаче расписки-уведомления о приеме заявления, отметка в журнале входящей корреспонденции министерства о регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в министерстве, и непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации министерством заявления и документов заявителя, специалист министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие в министерстве документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.

Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в форме приказа:

- о предоставлении единовременной материальной помощи;
- о предоставлении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;
- о предоставлении единовременного пособия;
- об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи;
- об отказе в предоставлении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;
- об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- вынесение решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа, подписанное министром;
- вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа, подписанное министром (или иным уполномоченным лицом).

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов в министерство.

### **3.5. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения министерством.

Специалист министерства готовит уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или об отказе предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет его через ГОАУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГОАУ «МФЦ») или Федеральный портал (в случае подачи заявления через Федеральный портал) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления заявителю или его представителю при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ», работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней. Министерство принимает уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течении 1 рабочего дня.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Федеральном портале.

Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направленного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции министерства.

### **3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Перечисление денежных средств заявителю производится на основании приказа о предоставлении государственной услуги министерства, принятого в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Перечисление единовременных денежных выплат осуществляется министерством на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа, подписанного министром и зарегистрированного в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является перечисление министерством денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения министерством о предоставлении государственной услуги.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений министерства и исполнением Административного регламента осуществляется министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением министерства настоящего Административного регламента устанавливается министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

## **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**

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Периодичность проведения плановых проверок не чаще одного раза в 3 года.

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**



4.3.1. Специалисты структурных подразделений министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и портала министерства**

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
принятию решений об осуществлении  
единовременных денежных выплат гражданам  
Российской Федерации в случаях возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера на территории Новгородской области

В министерство труда и социальной  
защиты населения Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество

заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную материальную помощь

Прошу предоставить представителю и (или) законному  
представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица материальную помощь

(указать данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

Реквизиты заключения органа местного самоуправления об установлении факта проживания в  
жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий  
жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

(номер, дата, кем выдано)

Прошу осуществить выплату единовременной материальной помощи через кредитную организацию по  
следующим банковским реквизитам:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.  
Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные свидетельства о рождении; сведения о семейном положении; сведения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
принятию решений об осуществлении  
единовременных денежных выплат гражданам  
Российской Федерации в случаях возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера на территории Новгородской области

В министерство труда и социальной  
защиты населения Новгородской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество

заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне финансовую помощь в связи с утратой  
имущества первой необходимости

Прошу предоставить представителю и (или) законному  
представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица финансовую  
помощь в связи с утратой имущества первой необходимости

\_\_\_\_\_ (указать данные документа, подтверждающего полномочия представителя)  
на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

Реквизиты заключения органа местного самоуправления об установлении факта проживания в  
жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты гражданином имущества  
первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

\_\_\_\_\_ (номер, дата, кем выдано)

Прошу осуществить выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости  
через кредитную организацию по следующим банковским реквизитам:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_  
Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.  
Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные свидетельства о рождении; сведения о семейном положении; сведения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов  
Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).  
Дата приема документов " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
принятию решений об осуществлении  
единовременных денежных выплат гражданам  
Российской Федерации в случаях возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера на территории Новгородской области

В министерство труда и социальной  
защиты населения Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество

заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне единовременное пособие гражданам, получившим в результате  
чрезвычайной ситуации вред здоровью

Прошу предоставить представителю и (или) законному представителю  
несовершеннолетнего или недееспособного лица единовременное пособие гражданам,  
получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью

(указать данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

Реквизиты постановления следователя (дознателя) или решение суда о признании гражданина  
пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации

(номер, дата, кем выдано)

Прошу осуществить выплату единовременного пособия гражданам, получившим в результате  
чрезвычайной ситуации вред здоровью, через кредитную организацию по следующим банковским реквизитам:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.  
Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп.1) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные свидетельства о рождении; сведения о семейном положении; сведения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов  
Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).  
Дата приема документов " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
принятию решений об осуществлении  
единовременных денежных выплат гражданам  
Российской Федерации в случаях возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера на территории Новгородской области

В министерство труда и социальной  
защиты населения Новгородской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество

заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне единовременное пособие члена семьи гражданина,  
погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации

Прошу предоставить представителю и (или) законному представителю  
несовершеннолетнего или недееспособного лица единовременное пособие члена семьи гражданина,  
погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации

(указать данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

на моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

и членам моей семьи в равных долях единовременное пособие членам семьи погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), год рождения,

адрес места жительства (регистрации)  
в результате чрезвычайной ситуации

**Состав семьи:**

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

2. Дети - \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

3. Отец - \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

4. Мать - \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты постановления следователя (дознателя) или решение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации

\_\_\_\_\_  
(номер, дата, кем выдано)

Прошу осуществить выплату единовременного пособия члена семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, через кредитную организацию по следующим банковским реквизитам:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_  
(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_  
(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_  
(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
\_\_\_\_\_  
(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные свидетельства о рождении; сведения о семейном положении; сведения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги по принятию решений об  
осуществлении единовременных денежных выплат  
гражданам Российской Федерации в случаях  
возникновения чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера на территории Новгородской  
области

Уведомление о предоставлении  
государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области рассмотрено Ваше заявление о  
предоставлении единовременной денежной выплаты, \_\_\_\_\_  
(наименование единовременной выплаты)

\_\_\_\_\_

предусмотренной в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

По результатам рассмотрения принято решение министерства труда и социальной защиты населения  
Новгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О предоставлении  
\_\_\_\_\_» (далее Решение).

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия Решения.

Министр (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги по принятию решений об  
осуществлении единовременных денежных выплат  
гражданам Российской Федерации в случаях  
возникновения чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера на территории Новгородской  
области

Уведомление об отказе в предоставлении  
государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области рассмотрено Ваше заявление о  
предоставлении единовременной денежной выплаты, \_\_\_\_\_  
(наименование единовременной выплаты)

\_\_\_\_\_

предусмотренной в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

По результатам рассмотрения принято решение министерства труда и социальной защиты населения  
Новгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об отказе в предоставлении  
\_\_\_\_\_» (далее Решение).

Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия Решения.

Министр (иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года