|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****КАЛЫК ИЛЫШЫМ****ВИЯҤДЫМЕ ШОТЫШТО МИНИСТЕРСТВЫЖЕ** |  | **МИНИСТЕРСТВО****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **П Р И К А З**от «\_\_\_» ноября 2022 г. № \_\_\_ |

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 29 июня 2022 г. № 320 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития Республики Марий Эл Д.А.Солдатова.

И.о. министра М.А.Островская

Согласовано:

Заместитель министра Д.А.Солдатов

Начальник управления организационно-правовой и кадровой работы Я.Н.Наумова

Начальник отдела опеки, попечительства и социальных выплат Н.О.Якурнова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл

от «\_\_\_\_» ноября 2022 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**Министерства социального развития Республики Марий Эл**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки
и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации,
и гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью.

1.2.2. Размер единовременного пособия установлен Правилами выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Республики Марий Эл и привлечения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2014 г. № 414, и составляет:

членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, в размере 1 000,0 тыс. рублей на каждого погибшего (умершего) в равных долях каждому члену семьи;

семьям граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному законодательством Российской Федерации;

гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью, с учетом степени тяжести вреда здоровью из расчета степени тяжести вреда (тяжкий вред или средней тяжести вред в размере 400 тыс. рублей на человека, легкий вред - 200 тыс. рублей на человека).

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели).

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в государственные казенные учреждения Республики Марий Эл - центры предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), органы местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единого портала государственных услуг) или государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Республиканский портал государственных услуг).

От имени заявителей могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

Органы местного самоуправления также осуществляют прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

Министерством;

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и их территориальными органами:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

органами местного самоуправления;

Министерством финансов Республики Марий Эл;

отделами Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - УФК по Республике Марий Эл);

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

кредитными организациями;

МФЦ.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в предоставлении единовременного пособия;

принятие письменного решения о предоставлении единовременного пособия.

В письменных решениях, указанных в настоящем пункте, должна содержаться информация:

о дате и номере решения;

фамилии и инициалах заявителя, в отношении которого принимается соответствующее письменное решение;

сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии);

о результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (в случае принятия письменного решения об оказании единовременной материальной помощи);

причине отказа в оказании единовременной материальной помощи (в случае принятия письменного решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи).

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в зависимости от способа обращения за государственной услугой через центры, органы местного самоуправления, МФЦ, Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Центр в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия.

2.4.2. Выплата заявителю осуществляется центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении единовременного пособия за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

При недостаточности средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований республиканскому бюджету Республики Марий Эл на основании решения Правительства Российской Федерации.

2.4.3. Специалист центра в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного пособия направляет (вручает) заявителю уведомление в зависимости от способа обращения за государственной услугой.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров, их должностных лиц Министерства и центров и государственных гражданских служащих Министерства размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги, заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной
в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель) обращается в центр по месту жительства, орган местного самоуправления или в МФЦ.

а) Члены семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители) подают заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и предоставляют следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и иных лиц, указанных в заявлении;

копии документов о степени родства и (или) свойства всех членов семьи с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака либо свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества);

копии документов, подтверждающих факт нахождения члена семьи на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

копию свидетельства о смерти погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

копия документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого членом семьи в кредитной организации (для заявителей, выбравших выплату через кредитную организацию);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя или уполномоченного лица, - при обращении с заявлением законного представителя или уполномоченного лица;

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или уполномоченного лица, - при обращении с заявлением законного представителя или уполномоченного лица;

согласие законного представителя, уполномоченного лица, членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

б) Гражданин, получивший в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью (законный представитель), подает заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и предоставляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителей, выбравших выплату через кредитную организацию).

2.6.2. Заявитель из числа членов семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации (законный представитель), вправе по собственной инициативе представить в центр, в орган местного самоуправления либо в МФЦ документы:

постановление следователя (дознавателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации - для членов семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

постановление следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации – для гражданина, получившего в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, предоставляются с предъявлением оригиналов или заверенные в установленном законодательством порядке без предъявления оригиналов документов. Копии документов, верность которых не заверена в установленном законом порядке, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Форма заявления предоставляется заявителю при личном обращении в центр, орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1,2.6.2 настоящего Административного регламента, предъявляются с оригиналами документов. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1,2.6.2 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, представляются без предъявления оригиналов документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1,2.6.2 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем (законным представителем) в письменном виде лично или посредством почтовой связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи верность копий документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1,2.6.2 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.6.7. Заявитель, представивший в центр документы, содержащие недостоверные сведения, в случае если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Центру, МФЦ, органам местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу;

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 следующих случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие
в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

использование простой электронной подписи за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, и указанного в абзаце втором пункта 2.17 настоящего Административного регламента, - в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель;

использование простой электронной подписи - в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается заявитель, проживающий в составе семьи;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи;

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

а) сведения о документах, подтверждающих гибель (смерть) члена семьи в результате чрезвычайной ситуации (получение в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью) не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства здравоохранения Республики Марий Эл и Следственного управления Следственного комитета России по Республике Марий Эл.

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

ж) факт нахождения на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации не подтвержден;

з) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю единовременного пособия.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей (законных представителей) - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя (законного представителя) при передвижении по помещению центров, органов местного самоуправления, МФЦ, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, органов местного самоуправления, МФЦ, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров, органов местного самоуправления, МФЦ, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра, органов местного самоуправления, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания,
в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест
(но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан, и местами для заполнения заявлений.

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

2.10.3. Рабочие места специалистов центров, органов местного самоуправления, МФЦ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.10.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

**2.11. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.11.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах
и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.11.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур
и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии
с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.11.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.11.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

2.11.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре, органе местного самоуправления по выбору заявителя отсутствует.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.11.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

**2.12.  Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги в соответствии
с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня
2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

2.12.2. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии
с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

В случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель и его идентификация и аутентификация осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность была установлена при личном приеме.

Согласно Критериям определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня
2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», для заявителей, проживающих в составе семьи, при обращении государственной услугой в электронной форме допускается использование только усиленной квалифицированной подписи, поскольку они обязаны представлять согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных.

Центры руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

 предоставление единовременного пособия гражданину, получившему в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью;

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

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг или официального сайта МФЦ, гражданам предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре, органе местного самоуправления, МФЦ, на Едином портале государственных услуг или на Республиканском портале государственных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1.** **Предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в центр или орган местного самоуправления по месту жительства, МФЦ с заявлением и документами, указанными в под[пункте 2.6.1](#P239) настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист центра, МФЦ, органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист центра, МФЦ, органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные заявителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра, МФЦ, органа местного самоуправления.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.3.1.4. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.3.1.5. Специалист МФЦ, органа местного самоуправления ответственный за прием и регистрацию заявления:

принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в день поступления в МФЦ, орган местного самоуправления;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (законного представителя), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (законному представителю) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю (законному представителю), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Специалист МФЦ, органа местного самоуправления по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Кроме того, порядок и продолжительность действий специалистов МФЦ регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Специалист органа местного самоуправления по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) на основании заявления и приложенных к нему документов включает заявителя в список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи и направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Указанные списки оформляются по формам, установленным Правилами выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Республики Марий Эл и привлечения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2014 г. № 414.

3.3.1.6. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) принимает заявление и приложенные к нему документы и регистрирует их в день поступления в центр.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления и документов:

- заявителю, обратившемуся в центр лично, в соответствии с абзацами вторым-седьмым [пункта 2.8](#P341) настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основание (основания), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предлагает принять меры по их устранению;

- заявителю, обратившемуся в электронном виде, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием:

основания для отказа, установленного абзацем восьмым или девятым подпункта 2.7 настоящего Административного регламента в зависимости от состава семьи заявителя, - при использовании простой электронной подписи;

основания для отказа, установленного абзацем десятым подпункта 2.7 настоящего Административного регламента, и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, - при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.1.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом «б» подпункта 3.3.1.6 настоящего Административного регламента.

**3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет
2 рабочих дня со дня регистрации заявления и представленных документов.

**3.3.3.** **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

3.3.3.1. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, осуществляет проверку:

а) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем;

б) проверка паспортных данных заявителя;

в) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

ж) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3.3.2. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3.3.3. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3.3.4. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3.3.5. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 4 календарных дня со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3.3.6. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременного пособия осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

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

3.3.3.7.  Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

а) соответствие сведений о гибели (смерти) члена семьи в результате чрезвычайной ситуации (получении в результате чрезвычайной ситуации вреда здоровью)

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

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

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

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

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

ж) отсутствие факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю;

3.3.3.8. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.3.3.7 настоящего Административного регламента.

**3.3.4. Принятие письменного решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3.1 - 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Специалист центра формирует перечень документов и проект письменного решения о предоставлении единовременного пособия либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Сформированный перечень документов для принятия письменного решения и проект письменного решения о предоставлении единовременного пособия либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия передается руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра единовременного пособия.

3.3.4.3. Руководитель центра или уполномоченное им лицо принимает письменное решение о предоставлении единовременного пособия либо решение об отказе в предоставлении единовременного пособия, подписывая соответствующий проект решения и заверяя его печатью центра.

3.3.4.4. Основаниями для принятия письменного решения о предоставлении единовременного пособия является отсутствие оснований, указанных в под[пункте 2.8.2](http://ivo.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43360930/entry/291) настоящего Административного регламента.

Письменное решение об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных
в под[пункте 2.8.](http://ivo.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43360930/entry/291)2 настоящего Административного регламента. В письменном решении об отказе в предоставлении единовременного пособия указываются основания отказа.

Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия с указанием оснований для отказа направляется (вручается) в зависимости от способа подачи заявления.

3.3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении единовременного пособия;

принятие решения об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Вариант 2.** **Предоставление единовременного пособия гражданину, получившему в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью**

**3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в центр или орган местного самоуправления по месту жительства, МФЦ с заявлением и документами, указанными в под[пункте 2.6.1](#P239) настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Специалист центра, МФЦ, органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист центра, МФЦ, органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные заявителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра, МФЦ, органа местного самоуправления.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.4.1.4. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.4.1.5. Специалист МФЦ, органа местного самоуправления ответственный за прием и регистрацию заявления:

принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в день поступления в МФЦ, орган местного самоуправления;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (законного представителя), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (законному представителю) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю (законному представителю), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Специалист МФЦ, органа местного самоуправления по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Кроме того, порядок и продолжительность действий специалистов МФЦ регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Специалист органа местного самоуправления по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) на основании заявления и приложенных к нему документов включает заявителя в список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью (далее – список граждан) и направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Указанные списки оформляются по формам, установленным Правилами выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Республики Марий Эл и привлечения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2014 г. № 414.

3.4.1.6. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) принимает заявление и приложенные к нему документы и регистрирует их в день поступления в центр.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления и документов:

- заявителю, обратившемуся в центр лично, в соответствии с абзацами вторым-седьмым [пункта 2.8](#P341) настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основание (основания), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предлагает принять меры по их устранению;

- заявителю, обратившемуся в электронном виде, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием:

основания для отказа, установленного абзацем восьмым или девятым подпункта 2.7 настоящего Административного регламента в зависимости от состава семьи заявителя, - при использовании простой электронной подписи;

основания для отказа, установленного абзацем десятым подпункта 2.7 настоящего Административного регламента, и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, - при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.1.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом «б» подпункта 3.3.1.6 настоящего Административного регламента.

**3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет
2 рабочих дня со дня регистрации заявления и представленных документов.

**3.4.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

3.4.3.1. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, осуществляет проверку:

а) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем;

б) проверка паспортных данных заявителя;

в) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

ж) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.4.3.2. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.4.3.3. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.4.3.4. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.4.3.5. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 4 календарных дня со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.4.3.6. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю единовременного пособия осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

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

3.4.3.7.  Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

а) соответствие сведений о гибели (смерти) члена семьи в результате чрезвычайной ситуации (получении в результате чрезвычайной ситуации вреда здоровью)

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

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

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

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

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

ж) отсутствие факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю;

3.4.3.8. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.4.3.7 настоящего Административного регламента.

**3.4.4. Принятие письменного решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4.1 - 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Специалист центра формирует перечень документов и проект письменного решения о предоставлении единовременного пособия либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Сформированный перечень документов для принятия письменного решения и проект письменного решения о предоставлении единовременного пособия либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия передается руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра единовременного пособия.

3.4.4.3. Руководитель центра или уполномоченное им лицо принимает письменное решение о предоставлении единовременного пособия либо решение об отказе в предоставлении единовременного пособия, подписывая соответствующий проект решения и заверяя его печатью центра.

3.4.4.4. Основаниями для принятия письменного решения о предоставлении единовременного пособия является отсутствие оснований, указанных в под[пункте 2.8.2](http://ivo.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43360930/entry/291) настоящего Административного регламента.

Письменное решение об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных
в под[пункте 2.8.](http://ivo.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43360930/entry/291)2 настоящего Административного регламента. В письменном решении об отказе в предоставлении единовременного пособия указываются основания отказа.

Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия с указанием оснований для отказа направляется (вручается) в зависимости от способа подачи заявления.

3.4.4.5. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении единовременного пособия;

принятие решения об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.4.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.5. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение, центром, органом местного самоуправления, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в центр, МФЦ, орган местного самоуправления в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления центр указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом центра в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных центром в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы
по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление
и документы, представленные заявителем (законным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия письменного решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют руководителя центра, руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых
и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем центра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра, должностного лица центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (отказе
в назначении) государственной социальной помощи;

последовательность исполнения административных процедур
и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей (законных представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

1) наименование центра;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения,
в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра, руководителя центра, должностного лица центра, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ**

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); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, органов местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги**

Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществлённые) 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**

5.2.1. Жалоба подается в центры, Министерство, МФЦ, в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл либо в Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру социального развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается руководителю этого органа местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

 **и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров, органов местного самоуправления и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства (центров, Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, МФЦ),
а также их должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики

Марий Эл предоставления государственной услуги

«Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ.  |
| Прошу выплатить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)и членам моей семьи в равных долях единовременное пособие членам семьи (семье) погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, дата смерти, адрес места жительства (регистрации)в результате чрезвычайной ситуации на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)в Республике Марий Эл, а также выплатить единовременное пособие в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному законодательством Российской Федерации.Состав семьи:1. Супруг (супруга) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)2. Сын - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)3. Дочь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)4. Отец - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)5. Мать - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)6. Другие члены семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность) |

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости.Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики

Марий Эл предоставления государственной услуги

«Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ. |
| Прошу выплатить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единовременное пособие в связи с получением мною тяжкого (легкого или средней тяжести) вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)в Республике Марий Эл. |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (дата)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения о включении меня и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости.Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | № | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Статус заявителя | 1 | члены семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации |
| 2 | гражданин, получивший в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью |
| Цель обращения | 1 |  предоставление единовременного пособия  |
| 2 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |