

**Приказ Комитета Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
от 28 июля 2022 г. N 41-пр "Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" и [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления" приказываю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 1](#);

2) Административный регламент "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 2](#);

3) Административный регламент "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" согласно [приложению N 3](#);

4) Административный регламент "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно [приложению N 4](#).

2. Руководителю государственного казенного учреждения Республики Адыгея "Центр по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности" обеспечить работу по предоставлению государственных услуг, указанных в [пункте 1](#).

3. Разместить административные регламенты, указанные в [пункте 1](#) на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [государственной информационной системе](#) Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Манапова Р.Д.

5. Приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Заместитель председателя Комитета

Р. Д. Манапов

**Приложение N 1
к приказу Комитета Республики Адыгея
по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям
от 28 июля 2022 г. N 41-пр**

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Комитет).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайная ситуация).

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

5. Категории заявителей:

1) граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

2) иностранные граждане, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок обращения за государственной услугой - не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением.

9. В случае, если запрос подается в МФЦ, орган местного самоуправления решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ, органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на странице Комитета на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея), в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [государственной информационной системе](#) "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

12. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 11 рабочих дней подлежат обязательному размещению на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#), на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

2) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ;

3) в органе местного самоуправления по месту подачи заявления в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью органа местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ или через орган местного самоуправления, или в электронной форме с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете и составляет 11 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), МФЦ, органа местного самоуправления, в Реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - реестр государственных услуг), на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ:

1) для граждан, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента:

а) запрос по форме [Приложения N 1](#) или [N 2](#) настоящего Административного регламента;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

д) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом, в том числе иностранного государства в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

е) полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации;

ж) согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе.

19. Для предоставления государственной услуги через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заявителем предоставляется запрос, заполненный в интерактивной форме.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении, при наличии опеки (попечительства);

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей);

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц), указанного в заявлении;

4) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

21. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

1) посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#);

2) в Комитет;

3) в Учреждение;

4) в МФЦ;

5) в орган местного самоуправления.

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

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

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 8) подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) запрос подан 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;
- 10) представлены документы, содержание которых не поддается прочтению.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке Комитета.

25. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Республики Адыгея является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в запросе, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Республики Адыгея на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Адыгея об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в [пунктах 18, 19, 20](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, по форме или содержанию

требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

5) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия по СМЭВ;

6) по сведениям, указанным в запросе, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

8) установлен факт ранее назначенной государственной услуги по обращению с аналогичным основанием;

9) истек срок подачи запроса, установленный абзацем 4 [пункта 5](#) настоящего Административного регламента;

10) факт нахождения жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Республики Адыгея, не подтвержден;

11) факт проживания заявителя в жилом помещении, указанном в запросе, не установлен;

12) факт нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен.

28. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

31. Срок регистрации запроса Комитетом в случае, если он подан:

1) в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;

2) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ;

3) в орган местного самоуправления - в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: [Единый портал](#), [Региональный портал](#), автоматизированная информационная система деятельности МФЦ (далее - АИС МФЦ), органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

- 1) результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении единовременной материальной помощи;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении единовременной материальной помощи;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 11 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [подразделе 27](#) настоящего Административного регламента.

37. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении единовременной материальной помощи;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении единовременной материальной помощи;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 11 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: [официальный Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти

Республики Адыгея, органов местного самоуправления, иные способы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, опроса в органе местного самоуправления, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В [Приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в [пунктах 36 и 37](#) настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги по основаниям, указанными в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента, при наличии оснований;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

41. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии [Федеральным законом N 210-ФЗ](#), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Учреждением.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалистам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет либо отказ в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в запросе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления запроса. В случае если запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов и возвращает запрос заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из Комитета и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в

МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При подаче запроса в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на Едином портале, Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

44. Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

48. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

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

Проверка документов и информации, указанной в межведомственном запросе

50. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;
- 3) проверка сведений о проживании заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- 4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- 8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;
- 10) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

51. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и Главным управлением МЧС России по Республике Адыгея по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет МВД России по Республике Адыгея. Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

53. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на 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 2 календарных дней.

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

55. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется Комитетом, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

56. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в

соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется Комитетом.

57. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом 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.

58. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

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

4) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, и наличия родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

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

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

59. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно [пункту 58](#) настоящего Административного регламента.

60. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Работа комиссии

61. Основанием для начала работы комиссии является регистрация запроса.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

62. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение заявления в график работы комиссии;

2) работа комиссии;

3) утверждение заключения комиссии;

4) загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

63. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя.

Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному заявителем.

64. Работа комиссии, создаваемой органом местного самоуправления, состоит в установлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, что определяется наличием или отсутствием обстоятельств, возникших в результате чрезвычайной ситуации и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью.

На основании [приказа](#) МЧС России от 30 декабря 2011 года N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт" (далее - приказ МЧС России N 795) факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

- 1) невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания);
- 2) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;
- 3) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания).

65. Критерий невозможности проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- 1) состояние здания (помещения);
- 2) состояние теплоснабжения здания (помещения);
- 3) состояние водоснабжения здания (помещения);
- 4) состояние электроснабжения здания (помещения);
- 5) возможность использования лифта.

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, прочие, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Возможность использования лифта определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате

чрезвычайной ситуации более суток невозможно использование всех лифтов в здании на этажах выше шестого включительно.

66. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:

1) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания заявителя;

2) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта.

Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

67. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с приказом МЧС России N 795.

68. Работа комиссии завершается подготовкой заключения комиссии в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту. Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

69. Заключение комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

70. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в государственную информационную систему.

71. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения комиссии.

72. Результатом административной процедуры (действий) является установление или не установление факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление или не установление факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на основании данных заключения комиссии.

73. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

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

74. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, [Единого портала](#), [Регионального портала](#), через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

75. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктами 30 и 31](#) Регламента.

76. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) в соответствии с [пунктом 31](#) Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

79. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председатель Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается председателем Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

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

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

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

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

82. Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

83. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

84. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, МФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

85. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба), в порядке,

предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона 210.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ, органом местного самоуправления (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

88. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица рассматривается председателем Комитета, руководителем органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения председателя Комитета подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Ответы на жалобу даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется [главой 2.1](#) Федерального закона N 210, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

91. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС

от _____
(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес электронной
почты)

Прошу назначить мне, _____

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,
адрес места жительства, контактный телефон и адрес электронной почты)
и членам моей семьи выплату единовременной материальной помощи в связи с
нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих
факторов источника чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушений условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

Состав семьи:

1. Жена (муж) _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
2. Дети _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
3. Отец _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
4. Мать _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
5. Другие члены семьи: _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

"__" _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"__" _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС

от _____
(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес
электронной почты)

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

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника
чрезвычайной ситуации: _____,
(причина нарушений условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

2. _____

(ФИО, 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. _____

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____,

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено,
что данное согласие может быть отозвано мною.

" _ " _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

Утверждаю
Глава муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)

" _ " _____ 20_ г.

М.П.

Заключение

**об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне
чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности
заявителя в результате чрезвычайной ситуации**

(реквизиты нормативного правового акта Республики Адыгея об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя
(дата)

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя и членов его семьи)

установлен/не установлен на основании

(нужное подчеркнуть) указать, если факт проживания установлен,
Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

| Критерии нарушения условий жизнедеятельности | Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности | Состояние |
|--|--|---|
| Невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания): | 1) здание (жилое помещение): | |
| | фундамент | Поврежден (частично разрушен)/не поврежден (частично не разрушен) |
| | стены | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | перегородки | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | перекрытия | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | полы | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | крыша | Повреждена (частично разрушена)/не повреждена (частично не разрушена) |
| | окна и двери | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | отделочные работы | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | печное отопление | Повреждено (частично) |

| | | |
|--|---|---|
| | | разрушено)/не повреждено (частично не разрушено) |
| | электроосвещение | Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено) |
| | прочие | Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены) |
| | 2) теплоснабжение здания (жилого помещения) | Нарушено/не нарушено |
| | 3) водоснабжение здания (жилого помещения) | Нарушено/не нарушено |
| | 4) электроснабжение здания (жилого помещения) | Нарушено/не нарушено |
| | 5) возможность использования лифта | Возможно/невозможно |
| Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены: | 1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя | Доступно/недоступно |
| | 2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта | Возможно/невозможно |
| Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя | | Нарушено/не нарушено |

В соответствии с Административным регламентом факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания).

Факт нарушения условий жизнедеятельности _____
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель _____
(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
4. Закон Республики Адыгея от 30.04.1999 N 123 "О защите населения и территории Республики Адыгея от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления".
10. Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.03.2013 N 62 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и территориальными государственными внебюджетными фондами".
11. Приказ МЧС России от 10.12.2021 N 858 "Об утверждении Порядка подготовки и предоставления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного размера запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации".
12. Приказ МЧС России от 30.12.2011 N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт".

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ | При электронной подаче | | При подаче в орган местного самоуправления (ОМСУ) |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | посредством Единого портала, Регионального портала | при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Комитет) | |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | | |
| Запрос | | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | Не предоставляется | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее ЕСИА) | | |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |
| Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |
| Паспорт иностранного | Предоставляется оригинал документа для | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для | Предоставляется оригинал документа для снятия копии | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | документа | снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета для предоставления выплаты | Полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| согласие на обработку, | согласие на обработку, хранение | Предоставляется оригинал документа для | Электронный образ документа не | Предоставляется оригинал документа для | Предоставляется оригинал документа для снятия копии |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе | и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе. | снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | |
| сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, | документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, указанными в запросе, - при | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|--|
| указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства) | наличии опеки (попечительства); | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|--|

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|--|
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| | 1. Физическое лицо | <p>граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации</p> <p>иностранцы граждане, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.</p> |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Физическое лицо граждан Российской Федерации | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Административного регламента |
| 2. | Физическое лицо иностранный гражданин | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 37 Административного регламента |

**Приложение N 2
к приказу Комитета Республики Адыгея
по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям
от 28 июля 2022 г. N 41-пр**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Комитет).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайная ситуация).

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

5. Категории заявителей:

1) граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

2) иностранные граждане, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок обращения за государственной услугой - не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением.

9. В случае, если запрос подается в МФЦ, орган местного самоуправления решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ, органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на странице Комитета на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея), в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [государственной информационной системе](#) "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

12. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 11 рабочих дней подлежат обязательному размещению на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#), на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

2) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ;

3) в органе местного самоуправления по месту подачи заявления в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью органа местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ или через орган местного самоуправления, или в электронной форме с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете и составляет 11 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), МФЦ, органа местного самоуправления, в Реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - реестр государственных услуг), на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ:

1) для граждан, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента:

а) запрос по форме [Приложения N 1](#) или [N 2](#) настоящего Административного регламента;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

д) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом, в том числе иностранного государства в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

е) полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации;

ж) согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе.

19. Для предоставления государственной услуги через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заявителем предоставляется запрос, заполненный в интерактивной форме.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, указанными в заявлении, при наличии опеки (попечительства);

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей);

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц), указанного в заявлении;

4) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

21. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

1) посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#);

2) в Комитет;

3) в Учреждение;

4) в МФЦ;

5) в орган местного самоуправления.

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

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

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 8) подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) запрос подан 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;
- 10) представлены документы, содержание которых не поддается прочтению.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке Комитета.

25. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Республики Адыгея является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в запросе, и установления факта утраты имущества первой необходимости (далее - комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Республики Адыгея на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Адыгея об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в [пунктах 18, 19, 20](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

5) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия по СМЭВ;

6) по сведениям, указанным в запросе, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

8) установлен факт ранее назначенной государственной услуги по обращению с аналогичным основанием;

9) истек срок подачи запроса, установленный абзацем 4 [пункта 5](#) настоящего Административного регламента;

10) факт нахождения жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Республики Адыгея, не подтвержден;

11) факт проживания заявителя в жилом помещении, указанном в запросе, не установлен;

12) факт утраты имущества первой необходимости заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен.

28. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

31. Срок регистрации запроса Комитетом в случае, если он подан:

1) в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;

2) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ;

3) в орган местного самоуправления - в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: [Единый портал](#), [Региональный портал](#), автоматизированная информационная система деятельности МФЦ (далее - АИС МФЦ), органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

- 1) результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;
 - б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;
- 2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 11 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [подразделе 27](#) настоящего Административного регламента.

37. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 11 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: [официальный Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления, иные способы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы на [официальном Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, опроса в органе местного самоуправления, иными способами в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

В **Приложении N 6** к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в **пунктах 36 и 37** настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги по основаниям, указанными в **пункте 26** настоящего Административного регламента, при наличии оснований;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

41. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии **Федеральным законом N 210-ФЗ**, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Учреждением.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалистам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных **частью 3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в запросе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя,

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления запроса. В случае если запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов и возвращает запрос заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего календарного дня после принятия заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из Комитета и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При подаче запроса в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на Едином портале, [Региональном портале](#) с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

44. Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

48. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

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

Проверка документов и информации, указанной в межведомственном запросе

50. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;
- 3) проверка сведений о проживании заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, на день введения режима чрезвычайной ситуации;

4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

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

8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с утратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

10) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

51. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и Главным управлением МЧС России по Республике Адыгея по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет МВД России по Республике Адыгея. Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

53. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на 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 2 календарных дней.

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

55. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется Комитетом, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

56. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется Комитетом.

57. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с утратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом 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.

58. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

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

4) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, и наличия родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

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

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

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

8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

59. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно [пункту 58](#) настоящего Административного регламента.

60. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Работа комиссии

61. Основанием для начала работы комиссии является регистрация запроса.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

62. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) включение заявления в график работы комиссии;

2) работа комиссии;

3) утверждение заключения комиссии;

4) загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

63. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя.

Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному заявителем.

64. Работа комиссии, создаваемой органом местного самоуправления, состоит в

установлении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными [пунктом 11](#) Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года N 1928, и нормативным правовым актом Республики Адыгея:

а) частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

68. Работа комиссии завершается подготовкой заключения комиссии в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту. Заключение комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее трех человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

69. Заключение комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

70. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления загружает сканированную копию заключения комиссии в государственную информационную систему.

71. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения комиссии.

72. Результатом административной процедуры (действий) является установление или не установление факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в запросе, и установление или не установление факта и определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения комиссии.

73. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

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

74. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет, орган

местного самоуправления посредством почтовой связи, [Единого портала](#), [Регионального портала](#), через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

75. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктами 30 и 31](#) Регламента.

76. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством

[Единого портала](#), [Регионального портала](#) в соответствии с [пунктом 31](#) Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

79. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председатель Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается председателем Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

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

80. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

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

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

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

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

82. Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

83. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

84. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, МФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

85. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона 210.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ, органом местного самоуправления (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

88. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица рассматривается председателем Комитета, руководителем органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения председателя Комитета подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Ответы на жалобу даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется [главой 2.1](#) Федерального закона N 210, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

91. Информация, указанная в [разделе V](#) Регламента, подлежит обязательному размещению на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

Приложение N 1

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес электронной почты)

Прошу назначить мне, _____

_____,
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,
адрес места жительства, контактный телефон и адрес электронной почты)
и членам моей семьи выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества
первой необходимости: _____
(причина и дата утраты)

Состав семьи:

1. Жена (муж) _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
2. Дети _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
3. Отец _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
4. Мать _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)
5. Другие члены семьи: _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

" ____ " _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

" ____ " _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

В Комитет Республики

Адыгея по делам ГО и ЧС

от _____
(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес электронной почты)

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

_____,
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости: _____

(причина и дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____
2. _____

(ФИО, 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. _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____,
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

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

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено,
что данное согласие может быть отозвано мною.

" _ " _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

Утверждаю
Глава муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20_ г.
М.П.

Заключение

**об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне
чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой
необходимости в результате чрезвычайной ситуации**

(реквизиты нормативного правового акта Республики Адыгея об отнесении
случившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела обследование утраченного имущества первой необходимости.

Адрес

места жительства: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении _____

(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____.

(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

| Список имущества первой необходимости | Утрачено (да или нет) | Примечание |
|---|-----------------------|------------|
| Предметы для хранения и приготовления пищи: | | |
| холодильник | | |
| газовая плита (электроплита) | | |
| шкаф для посуды | | |
| Предметы мебели для приема пищи: | | |
| стол | | |
| стул (табуретка) | | |
| Предметы мебели для сна: кровать (диван) | | |
| Предметы средств информирования граждан: | | |
| телевизор (радио) | | |
| Предметы средств водоснабжения и отопления: | | |
| насос для подачи воды | | |
| водонагреватель | | |
| котел отопительный (переносная печь) | | |

Факт утраты имущества первой необходимости _____

(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.

(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен:

заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 4

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги

1. [Конституция](#) Российской Федерации.
2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. [Федеральный закон](#) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
4. [Закон](#) Республики Адыгея от 30.04.1999 N 123 "О защите населения и территории Республики Адыгея от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".
9. [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления".
10. [Постановление](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.03.2013 N 62 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и территориальными государственными внебюджетными фондами".
11. [Приказ](#) МЧС России от 10.12.2021 N 858 "Об утверждении Порядка подготовки и предоставления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного размера запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации".
12. [Приказ](#) МЧС России от 30.12.2011 N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт".

Приложение N 5

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ | При электронной подаче | | При подаче в орган местного самоуправления (ОМСУ) |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | посредством Единого портала, Регионального портала | при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Комитет) | |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | | |
| Запрос | | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | Не предоставляется | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее ЕСИА) | | |
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| | Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, о указании лицевого счета для предоставления | Полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| выплаты | | | | | |
| согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе | согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | |
| сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| документы, подтверждающие установление опеки | документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------|
| (попечительства) над лицами, указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства) | лицами, указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства); | подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ)) | | заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | ОМСУ (печатью ОМСУ) |
|--|--|--|--|---|---------------------|

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|---|
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо | граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых установлен факт утраты имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации |
| | | иностранцы граждане, проживающие в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и у которых установлен факт утраты имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Физическое лицо граждан Российской Федерации | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Административного регламента |
| 2. | Физическое лицо иностранный гражданин | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 37 Административного регламента |

**Приложение N 3
к приказу Комитета Республики Адыгея
по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям
от 28 июля 2022 г. N 41-пр**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия
гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера вред здоровью"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Комитет).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайная ситуация).

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

5. Категории заявителей:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

2) иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

Срок обращения за государственной услугой - не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред

здоровью".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением.

9. В случае, если запрос подается в МФЦ, орган местного самоуправления решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ, органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на странице Комитета на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея), в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [государственной информационной системе](#) "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

12. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 16 рабочих дней подлежат обязательному размещению на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#), на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

2) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета,

который заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ;

3) в органе местного самоуправления по месту подачи запроса в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью органа местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ или через орган местного самоуправления, или в электронной форме с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Комитете и составляет 16 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), МФЦ, органа местного самоуправления, в Реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - реестр государственных услуг), на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ:

1) для граждан, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента:

а) запрос по форме [Приложения N 1](#) или [N 2](#) настоящего Административного регламента;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в запросе;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

д) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом, в том числе иностранного государства в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

е) полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации;

ж) согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе.

19. Для предоставления государственной услуги через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заявителем предоставляется запрос, заполненный в интерактивной форме.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, указанными в запросе, при наличии опеки (попечительства);

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей);

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц), указанного в запросе;

4) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

5) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

21. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

1) посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#);

2) в Комитет;

3) в Учреждение;

4) в МФЦ;

5) в орган местного самоуправления.

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

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

1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент

обращения;

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

8) подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) запрос подан 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;

10) представлены документы, содержание которых не поддается прочтению.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке Комитета.

25. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в [пунктах 18, 19, 20](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

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

5) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия по СМЭВ;

6) по сведениям, указанным в запросе, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

8) установлен факт ранее назначенной государственной услуги по обращению с аналогичным основанием;

9) истек срок подачи запроса, установленный абзацем 4 [пункта 5](#) настоящего Административного регламента;

10) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о

признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

11) информация о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью отсутствует.

28. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

31. Срок регистрации запроса Комитетом в случае, если он подан:

- 1) в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;
- 2) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ;
- 3) в орган местного самоуправления - в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- 4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: [Единый портал](#), [Региональный портал](#), автоматизированная информационная система деятельности МФЦ (далее - АИС МФЦ), органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 16 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [подразделе 27](#) настоящего Административного регламента.

37. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей,

предусмотренной в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 16 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: [официальный Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления, иные способы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы на [официальном Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, опроса в органе местного самоуправления, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в [пунктах 36 и 37](#) настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги;

- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

41. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Учреждением.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалистам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя. В случае подачи запроса через представителя заявителя в запросе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления запроса. В случае если запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, сверяя их с подлинниками;

- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

- 5) в случае если заявителем не приложены документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, отказывает в приеме документов и возвращает запрос заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего календарного дня после принятия запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из Комитета и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При подаче запроса в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на Едином портале, Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

44. Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет направление

межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

46. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

48. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

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

Проверка документов и информации, указанной в межведомственном запросе

50. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в запросе;
- 2) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- 3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в запросе, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей);
- 5) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в запросе;
- 6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в запросе;
- 7) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании заявителя пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- 8) проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;
- 9) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
- 10) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

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

В случае подачи запроса иностранным гражданином, указанным в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет МВД России по Республике Адыгея.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

52. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в запросе, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 2 календарных дней.

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

54. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в запросе, осуществляется Комитетом, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

55. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется Комитетом.

56. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации, в том числе по СМЭВ, осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

57. Проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью, в том числе по СМЭВ, осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

58. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом с использованием государственной информационной системы в срок, не превышающий 10 календарных дней.

59. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в запросе, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

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

5) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) в запросе;

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

7) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или

определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;

8) наличие информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

9) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным [пунктом 59](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия сведений критериям, установленным [пунктом 59](#) настоящего Административного регламента административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

60. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

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

61. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, [Единого портала](#), [Регионального портала](#), через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

62. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктами 30 и 31](#) Регламента.

63. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) в соответствии с [пунктом 31](#) Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

66. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председатель Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается председателем Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

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

67. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

70. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте

Комитета, МФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

71. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона 210.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ, органом местного самоуправления (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

74. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица рассматривается председателем Комитета, руководителем органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения председателя Комитета подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Ответы на жалобу даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется [главой 2.1](#) Федерального закона N 210, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

77. Информация, указанная в [разделе V](#) Регламента, подлежит обязательному размещению на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

Приложение N 1

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС
от _____

(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес
электронной почты)

Прошу назначить мне, _____

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,

адрес места жительства, контактный телефон и адрес электронной почты)
выплату единовременного пособия в связи с получением мною вреда здоровью
в результате чрезвычайной ситуации на территории:

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ (реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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 запросе и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"__" _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС
от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты)

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

_____,
{ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории: _____,
(наименование субъекта Российской Федерации)

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, реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения суда о признании гражданина

пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"__" _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги

1. [Конституция](#) Российской Федерации.
2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. [Федеральный закон](#) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
4. [Закон](#) Республики Адыгея от 30.04.1999 N 123 "О защите населения и территории Республики Адыгея от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".
9. [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления".
10. [Постановление](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.03.2013 N 62 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и территориальными государственными внебюджетными фондами".
11. [Приказ](#) МЧС России от 10.12.2021 N 858 "Об утверждении Порядка подготовки и

предоставления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного размера запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации".

12. [Приказ](#) МЧС России от 30.12.2011 N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт".

Приложение N 4

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ | При электронной подаче | | При подаче в орган местного самоуправления (ОМСУ) |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | посредством Единого портала, Регионального портала | при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Комитет) | |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | | |
| Запрос | | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | Не предоставляется | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее ЕСИА) | | |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |
| Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета для предоставления | Полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| выплаты | | | | | |
| согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе | согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | |
| сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| документы, подтверждающие установление опеки | документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------|
| (попечительства) над лицами, указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства) | лицами, указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства); | подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ)) | | заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | ОМСУ (печатью ОМСУ) |
|--|--|--|--|---|---------------------|

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|--|
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо | граждане Российской Федерации, у которых установлен факт вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций |
| | | иностранцы граждане, у которых установлен факт вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Физическое лицо гражданин Российской Федерации | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Административного регламента |
| 2. | Физическое лицо иностранный гражданин | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 37 Административного регламента |

**Приложение N 4
к приказу Комитета Республики Адыгея
по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям
от 28 июля 2022 г. N 41-пр**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Комитет).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов.

3. Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера (далее - чрезвычайная ситуация).

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

5. Категории заявителей:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации;

2) иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации.

Срок обращения за государственной услугой - не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением.

9. В случае, если запрос подается в МФЦ, орган местного самоуправления решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ, органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием даты и номера, оформленное на бланке Комитета.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на странице Комитета на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея), в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [государственной информационной системе](#) "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

12. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 16 рабочих дней подлежат обязательному размещению на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#), на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

2) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ;

3) в органе местного самоуправления по месту подачи запроса в виде распечатанного на

бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью органа местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ или через орган местного самоуправления, или в электронной форме с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Комитете и составляет 16 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, МФЦ, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), МФЦ, органа местного самоуправления, в Реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - реестр государственных услуг), на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ:

1) для граждан, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента:

а) запрос по форме [Приложения N 1](#) или [N 2](#) настоящего Административного регламента;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

г) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

д) документ(-ы), подтверждающий(-ие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

е) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

ж) полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации;

з) согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе.

19. Для предоставления государственной услуги через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заявителем предоставляется запрос, заполненный в интерактивной форме.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в запросе;

2) копия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

3) сведения, подтверждающие отсутствие ограничений (лишения) родительских прав в отношении лица (лиц), указанного в запросе;

4) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

21. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

1) посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#);

2) в Комитет;

3) в Учреждение;

4) в МФЦ;

5) в орган местного самоуправления.

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

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

1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

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

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

7) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

8) подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) запрос подан 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;

10) представлены документы, содержание которых не поддается прочтению.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке Комитета.

25. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в [пунктах 18, 19, 20](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

4) сведения, указанные в запросе, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

5) по сведениям, указанным в запросе, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

7) сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

8) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

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

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

11) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина,

погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

12) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги, указанный в абзаце 4 [пункта 5](#) настоящего Административного регламента.

28. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

31. Срок регистрации запроса Комитетом в случае, если он подан:

- 1) в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;
- 2) через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ;
- 3) в орган местного самоуправления - в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков

предоставления государственной услуги);

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: [Единый портал](#), [Региональный портал](#), автоматизированная информационная система деятельности МФЦ (далее - АИС МФЦ), органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 16 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [подразделе 27](#) настоящего Административного регламента.

37. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента:

1) результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 16 рабочих дней - максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в [пунктах 18 и 19](#) настоящего Административного регламента;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: [официальный Интернет-сайт](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления, иные способы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, опроса в органе местного самоуправления, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в [пунктах 36 и 37](#) настоящего

Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

41. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Учреждением.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ специалистам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных заявителя. В случае подачи запроса через представителя заявителя в запросе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления запроса. В случае если запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в

двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если заявителем не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов и возвращает запрос заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Комитет либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего календарного дня после принятия запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из Комитета и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) выдает заявителю копию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При подаче запроса в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на Едином портале, Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на [Едином портале](#).

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

44. Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

48. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

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

Проверка документов и информации, указанной в межведомственном запросе

50. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в запросе;
- 2) проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- 3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в запросе, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 4) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в запросе;
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в запросе;
- 7) проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);
- 8) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);
- 9) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- 10) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием

для обращения;

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

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

51. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в [пункте 2](#) настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет МВД России по Республике Адыгея.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

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

53. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, в том числе по СМЭВ, осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней.

54. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, в том числе по СМЭВ, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

55. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего), в том числе с использованием государственных информационных систем, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

56. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), в том числе с использованием государственных информационных систем, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

56. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 5 календарных дней.

57. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 5 календарных дней.

58. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

4) соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

5) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;

6) подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

7) подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

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

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

10) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, полученным сведениям;

11) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

59. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным [пунктом 58](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия сведений критериям, установленным [пунктом 58](#) настоящего Административного регламента административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

60. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

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

61. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, [Единого портала](#), [Регионального портала](#), через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

62. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктами 30](#) и [31](#) Регламента.

63. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет, орган местного самоуправления, МФЦ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) в соответствии с [пунктом 31](#) Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

66. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председатель Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается председателем Комитета, органа местного самоуправления или МФЦ.

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

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

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

67. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

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

68. Комитет, орган местного самоуправления или МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

70. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, МФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

71. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, органа местного самоуправления или МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона 210.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#).

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ, органом местного самоуправления (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

74. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица рассматривается председателем Комитета, руководителем органа местного самоуправления, МФЦ или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения председателя Комитета подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Ответы на жалобу даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется [главой 2.1](#) Федерального закона N 210, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

77. Информация, указанная в [разделе V](#) Регламента, подлежит обязательному размещению на [Едином портале](#), [Региональном портале](#).

Приложение N 1

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС

от _____

(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый адрес, контактный
телефон и адрес электронной почты)

Прошу назначить мне, _____

_____,
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,
адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи:

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся
на иждивении)

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи
о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена
запись) (при наличии)

погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата
рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или
определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в
результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории: _____
(наименование субъекта РФ)

через _____

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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 запросе и прилагаемых документах. Мне разъяснено,
что данное согласие может быть отозвано мною.

"__" _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

В Комитет Республики
Адыгея по делам ГО и ЧС
от _____
(ФИО заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность, почтовый
адрес, контактный телефон и
адрес электронной почты)

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

_____,
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

выплату единовременного пособия как члену семьи:

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо,

находившееся на иждивении)
погибшего (умершего) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)
в результате чрезвычайной ситуации на территории: _____
(наименование субъекта РФ)

моим несовершеннолетним детям:

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)

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

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

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 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. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

"__" _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. [Федеральный закон](#) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
4. [Закон](#) Республики Адыгея от 30.04.1999 N 123 "О защите населения и территории Республики Адыгея от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".
5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

9. **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления".

10. **Постановление** Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.03.2013 N 62 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея и территориальными государственными внебюджетными фондами".

11. **Приказ** МЧС России от 10.12.2021 N 858 "Об утверждении Порядка подготовки и предоставления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного размера запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации".

12. **Приказ** МЧС России от 30.12.2011 N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт".

Приложение N 4

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ | При электронной подаче | | При подаче в орган местного самоуправления (ОМСУ) |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | посредством Единого портала, Регионального портала | при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Комитет) | |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | | |
| Запрос | | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | Не предоставляется | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее ЕСИА) | | |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) |
| Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета для предоставления выплаты | Полные реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе | согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в запросе. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | |
| сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в запросе, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется. Заполняется поле в интерактивной форме запроса. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего запрос на ребенка (детей); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |
| документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) | документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) над лицами, указанными | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ОМСУ (печатью ОМСУ) |

| | | | | | |
|--|--|--------------------|--|-------------------------------|--|
| над лицами, указанными в запросе, - при наличии опеки (попечительства) | в запросе, - при наличии опеки (попечительства); | МФЦ (печатью МФЦ)) | | специалиста МФЦ (печатью МФЦ) | |
|--|--|--------------------|--|-------------------------------|--|

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|---|
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо | 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации |
| | | иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Физическое лицо гражданин Российской Федерации | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 36 Административного регламента |
| 2. | Физическое лицо иностранный гражданин | Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 37 Административного регламента |