



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2026 № 364

г. Красный Сулин

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной
помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрации Красносулинского района от 27.08.2025 № 558 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красносулинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель
главы Администрации
Красносулинского района



В.Б. Шаповалов

Постановление вносит
МКУ «Управление по делам ГО и ЧС
Красносулинского района Ростовской области»

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 23.04.2026 № 364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
(далее – Регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Красносулинского района, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в случае вынесения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) муниципального образования «Красносулинский район» решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации Красносулинского района о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2. Круг заявителей

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Красносулинский район»,

проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

б) законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Красносулинский район», проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

в) иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории муниципального образования «Красносулинский район», проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

г) законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Красносулинский район», проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

д) лица без гражданства, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Красносулинский район», проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

е) законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Красносулинский район», проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.1. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Красносулинского района Ростовской области» (далее – уполномоченный орган);

муниципальным автономным учреждением Красносулинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информация уполномоченного органа, МФЦ приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- б) посредством размещения на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет по адресу: www.ksadm@donland.ru (далее – сайт района);
- в) портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций» (далее – Единый портал)
- г) по справочным телефонам;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) по электронной почте.

На сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также на сайте района размещается следующая информация:

- а) информация о нахождении уполномоченного органа и органов, участвующих в предоставлении услуги;
- б) круг заявителей;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- и) информация о адресе нахождения уполномоченного органа и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в уполномоченном органе и содержит следующие сведения:

- а) место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса Администрации города, уполномоченного органа;
- б) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- г) место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) справочные телефоны для консультаций (справок);
- е) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- з) форму заявления и образец его заполнения;
- и) срок предоставления муниципальной услуги;
- к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и

чрезвычайным ситуациям Красносулинского района Ростовской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Красносулинского района Ростовской области» – в части подготовки проекта постановления Администрации района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района, с обязательным согласованием с Финансовым управлением Администрации Красносулинского района;

Администрация Красносулинского района – в части принятия правовых актов о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района на выплату единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

МФЦ – в части приема заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; передачи заявления и документов в уполномоченный орган; выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Отдел по вопросам миграции МО МВД России «Красносулинский» – в части согласования списков, нуждающихся в оказании единовременной материальной помощи в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, в случае наличия права на выплату в виде заключения, уведомления;

мотивированный отказ в назначении выплаты в виде заключения, уведомления.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 11 рабочих дней с даты его регистрации.

Выплата заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Красносулинского района бюджетных ассигнований на основании распоряжения.

При недостаточности в органе местного самоуправления собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету муниципального образования «Красносулинский район» на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 9 настоящего Регламента.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее одного месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещается в федеральных государственных системах (федеральный реестр государственных и муниципальных услуг) на сайте города и уполномоченного органа, Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, за исключением МФЦ.

6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2, № 3 к настоящему Регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность 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, документы,

удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

г) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего);

д) свидетельство о праве собственности на недвижимость;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

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

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

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

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

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

е) заявление подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой Администрацией Красносулинского района в целях подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего решения КЧС и ОПБ муниципального образования «Красносулинский район» об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МО МВД России «Красносулинский»;
- б) факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Администрации Красносулинского района, не подтвержден;
- в) факт проживания заявителя, в том числе ребенка (детей) в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;
- г) факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен;
- д) установлен повторный факт обращения заявителя за ранее назначенной выплатой в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющийся основанием обращения;
- е) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;
- ж) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- з) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведения о родителях ребенка (детей), полученные по Единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), не подтверждены;
- и) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
- к) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;
- л) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в

заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в части получения уведомления об отказе в предоставлении услуги) не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления (на бумажном носителе или в электронном виде).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

15.1. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении).

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

15.2. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе людей с ограниченными возможностями, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мультимедийная информация в настоящее время отсутствует.

15.3. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

15.4. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

15.5. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

15.6. При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается возможность беспрепятственного доступа к объекту и возможности самостоятельного передвижения по территории, а также возможность ознакомления с информацией в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления;
- г) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- д) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;
- ж) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);
- з) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги лично или в электронной форме (через Единый портал, через МФЦ, непосредственно в уполномоченный орган);
- и) наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями;

16.2. Получение муниципальной услуги по средствам комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16.4. Направление в соответствии с требованиями, установленными частью 3.¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, где административные действия специалиста уполномоченного органа осуществляются работниками МФЦ (в части информирования об уполномоченном органе, консультирования по порядку предоставления

муниципальной услуги, приема документов, первичной обработки для передачи заявления и документов в уполномоченный орган, уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, выдачи документа-результата). Ответственным за организацию исполнения процедур является директор МФЦ.

В случае если заявитель не обратился в МФЦ за получением муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в МФЦ от уполномоченного органа, МФЦ осуществляет возврат неостребованных документов в уполномоченный орган по акту приема-передачи (приложение № 6) в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

17.2. В МФЦ может быть организован доступ заявителя к подаче заявления через Единый портал в секторе пользовательского сопровождения (самостоятельное обращение при сопровождении работником МФЦ) либо в зоне доступа к Единому portalу (самостоятельное обращение, без сопровождения работником МФЦ).

17.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3 раздела II административного регламента, направляются ответственным работником уполномоченного органа для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3.¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Описание административных процедур

1.1. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге

1.1.1. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение за консультацией заявителя (потенциального заявителя) в уполномоченный орган или в МФЦ.

1.1.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону уполномоченного органа (МФЦ) или в порядке личного приема в

уполномоченный орган либо МФЦ (далее – устное обращение);

5 дней с момента получения письменного обращения (посредством электронного письма, Единый портал.

1.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа (работник МФЦ) в устной или письменной форме (в зависимости от обращения потенциального заявителя):

предоставляет потенциальному заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет ответ в электронном виде по указанному потенциальным заявителем адресом в обращении.

1.1.4. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

1.1.5. Результатом процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в уполномоченном органе не фиксируются (в МФЦ на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема для консультации – фиксируются в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в реестре исходящей документации.

1.2. Регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2, № 3 к настоящему Регламенту с приложением необходимых документов.

При приеме заявления и необходимых документов должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

б) сверяют данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

в) проверяют комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимают копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяют копии документов, подлинники документов возвращают заявителю;

е) регистрируют заявление в сроки, предусмотренные подразделом 14 раздела II настоящего Регламента.

Должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Критериями принятия решения является обращение заявителя с документами, а также наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 8 раздела II настоящего Регламента, возвращает документы и предлагает меры по устранению недостатков.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

В течение двух рабочих дней после приема заявления от заявителя, МФЦ направляет его в уполномоченный орган по реестру передачи (приложение № 6).

1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

1.3.1. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения

документов, которые в соответствии с абзацем 9 пункта 6 раздела I настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

1.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

1.3.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос;
б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

е) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1.3.4. Должностное лицо:

а) формирует запрос с учетом требований подпункта 2.3 пункта 2 раздела III настоящего Регламента;

б) обеспечивает регистрацию запроса в журнале исходящих документов, реестре регистрации запросов;

в) направляет запрос в организацию, в распоряжении которого находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Регламента;

г) после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от организации, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация).

1.3.5. Должностное лицо перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

а) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

1.3.6. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

1.3.7. Результатом процедуры является получение запрошенного

документа (информации), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журналах исходящих и входящих документов, реестре межведомственного взаимодействия.

1.4. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- а) проверка паспортных данных заявителя;
- б) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителях ребенка (детей);
- в) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- г) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- д) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- е) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- ж) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет пять календарных дней.

Проверка проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, осуществляется комиссией по установлению фактов проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Красносулинский район» (далее – комиссии) в срок, не превышающий пять календарных дней.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным настоящим пунктом.

Способ фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документов.

1.5. Критерии принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям:

а) нахождение жилого помещения, указанного заявителем, в границах зоны «Чрезвычайной ситуации»;

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

в) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителях ребенка (детей);

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

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

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

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

з) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии, в течение двух рабочих дней готовит обращение к Главе Красносулинского района о выделении средств из резервного фонда Администрации района на оказание единовременной материальной помощи пострадавшим.

В случае выявления фактов, указанных в пункте 8.1 административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги заявителю прекращаются, и принимается мотивированное решение об отказе в назначении выплаты и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является решение о

назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, иностранного гражданина, лицо без гражданства, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации Красносулинского района, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители также могут получать с использованием Единого портала.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 3.3 пункта 3 раздела I Регламента.

2.2. Прием и регистрация заявления и иных документов.

Обеспечивается в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Получение заявителем результата.

Предусмотрено получение заявителем уведомления о назначении выплаты/ об отказе в ее назначении в электронной форме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

2.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3. Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное всеми членами комиссии и утвержденное Главой Красносулинского района заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение), по форме приложения № 7, утвержденной постановлением Администрации Красносулинского района от 27.08.2025 № 558.

3.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или иным способом;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

в) выдает под роспись заключение и уведомление о назначении или отказе в назначении единовременной материальной помощи.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать десяти минут (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа в течение одного дня передает представителю МФЦ, передает ему результат муниципальной услуги в реестре приема-передачи документов через МФЦ);

помещает один экземпляр результата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению.

3.3. Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

3.4. Результатом процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) на заключении (представителя МФЦ) в реестре передачи документов через МФЦ) о получении результата муниципальной услуги).

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, посредством электронной или почтовой связи, Единый портал, 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.

4.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день поступления.

4.3. МФЦ передает в течение одного календарного дня в уполномоченный орган по акту приема-передачи полученные документы от заявителя в которых необходимо исправить ошибки.

4.4. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливаются и направляются заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

4.5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю как будет прописано в обращении (лично, по электронной почте или заказным письмом).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Главе
Красносулинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан),
адрес места жительства, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

Контактные данные заявителя: _____

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты: _____

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

«___» _____ Г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Главе
Красносулинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, законному представителю несовершеннолетнего,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем выдан, снилс) выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации:

(причина и дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

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

2. _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

Прошу выдать результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель отметил получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе или в МФЦ):

☐ лично мне;

☐ другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя
несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного предоставления
несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем выдан)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты: _____

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Главе
Красносулинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства,
данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата,
кем выдан, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

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

1. _____

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

2. _____

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты: _____

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать
(направить) следующим способом:

☐

в уполномоченном органе;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через
уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае
наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи
в ЕСИА);

« ____ » _____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, пострадавших
в результате чрезвычайной ситуации

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес постоянного проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных от Заявителя	№ личного дела	Подпись Заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

СПИСОК
граждан нуждающихся, в оказание единовременной
материальной помощи в результате

(наименование чрезвычайной ситуации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Номер семьи	Адрес места жительства (регистрации)	Документ удостоверяющий личность			Необходимые бюджетные ассигнования (тыс. рублей)
				вид документа	серия и номер	кем выдан и когда	
1	2	3	4	5	6	7	8

Представитель уполномоченного органа

_____ (подпись) М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела по вопросам
миграции МО МВД России
«Красносулинский»

_____ (подпись) М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

РЕЕСТР

№ _____ от _____

по приему (передаче) документов от МФЦ в уполномоченный орган

№ п/п	№ дела, дата	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя

Общее количество комплектов документов: _____

Осуществлена передача _____ заявок (дел): _____

Курьер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный специалист уполномоченного органа

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы,
справочных телефонах, адресах электронной почты,
иная информация уполномоченного органа, «МФЦ»

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

муниципальном казенном учреждении «Управление по делам ГО и ЧС Красносулинского района Ростовской области» (далее – уполномоченный орган)

346356, Ростовская область, город Красный Сулин, улица Героя Советского Союза А.И. Алексеева, 2.

Справочные телефоны: 8 (863 67) 5-34-05.

Электронная почта: ksedds@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 08:00-17:00

пятница 08:00-16:00

перерыв на обед 12:00-13:00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и адресе электронной почты «МФЦ» Ростовской области размещены на Портале МФЦ Ростовской области: www.mfc61.ru, сайте Администрации Красносулинского района.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вам назначено (отказано) в выплате единовременной материальной помощи в
связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной
ситуации:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

Начальник МКУ «Управление по
делам ГО и ЧС Красносулинского
района Ростовской области»

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись, И.О. Фамилия)