



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2026 № 449

г. Красный Сулин

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Назначение
выплаты гражданам, иностранным гражданам,
лицам без гражданства финансовой помощи в связи
с утратой ими имущества первой необходимости 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 гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости 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 возложить на заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и благоустройства Шаповалова В.Б.

Глава Красносулинского района



И.С. Кирпичков

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

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 27.05.2026 № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Красносулинского района Ростовской области», состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости 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 том числе в части подготовки проекта постановления Администрации Красносулинского района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Финансовое управление Администрации Красносулинского района – в части согласования проекта постановления Администрации Красносулинского района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района;

Администрация Красносулинского района – в части принятия правовых актов о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Красносулинского района на выплату гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости 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 финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты финансовой в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости 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 календарных 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 на основании распоряжения Администрации Красносулинского района.

При недостаточности в Администрации Красносулинского района собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету

Администрации Красносулинского района на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Красносулинского района, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Красносулинского района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает документы одним из следующих способов:

непосредственно в Администрацию Красносулинского района;
посредством Единого портала.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

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

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, 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).

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Красносулинского района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган 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.

8. Действия, которые требуют 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации;

г) 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;

д) 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;

е) 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.

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

9.1. 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 настоящего раздела;

е) заявление подано в орган местного самоуправления или 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.

9.2. 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 Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой Администрацией Красносулинского района в целях установления фактов проживания Заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и указанном в заявлении, и утраты Заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – Комиссия).

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

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

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), не подтверждены;

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

г) по сведениям, указанным в заявлении, посредством СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

д) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе посредством СМЭВ;

е) факт нахождения жилого помещения, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Ростовской области, не подтвержден;

ж) факт проживания Заявителя, в том числе ребенка (детей) в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;

з) факт утраты имущества первой необходимости Заявителя не установлен;

и) установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

к) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

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

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 Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

11. 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

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

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

14. 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

14.1. 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.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, производится в день его поступления.

15.2. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Красносулинского района.

15.3. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система).

16. 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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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).

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

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

16.6. 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. 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.

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

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. 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.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) работа Комиссии;
- д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. При обращении Заявителя посредством Единого портала или через МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача Заявителем заявления и иных документов;
- прием и регистрация документов;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация заявления

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

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ Красносулинского района Ростовской области 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».

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

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;
- д) вносит данные представленных документов Заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела II настоящего Регламента;

ж) выдает (направляет) Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела II настоящего Регламента.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя с документами, а также наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

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.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на Едином портале.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала осуществления уполномоченным органом административной процедуры по направлению межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления, а также отсутствие

документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в Администрацию Красносулинского района, в распоряжении которой находятся сведения единой государственной информационной системы социального обеспечения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление указанной информации, перечисленной в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Красносулинского района для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав документов, поступивших от Заявителя, документов, предусмотренных подразделом 7 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации, в том числе по каналам СМЭВ.

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

2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 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 родителе (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 утратой имущества первой необходимости 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 10 календарных дней.

Проверка проживания Заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации осуществляется комиссией муниципального образования в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Проверка паспортных данных Заявителя и лиц, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанными в подразделе 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 5 календарных дней.

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

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 10 календарных дней.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется уполномоченным органом по СМЭВ в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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, и факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

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

Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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 родителе (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.

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

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

2.4. Работа комиссии

Основанием для начала работы Комиссии является поступление в орган местного самоуправления информации о регистрации заявления.

Комиссия создается Администрацией Красносулинского района в целях установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости

в результате чрезвычайной ситуации в порядке, определяемом муниципальным нормативным правовым актом.

Комиссия по итогам обследования жилого помещения Заявителя, составляет заключение об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение).

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

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) включение заявления в график работы Комиссии;
- б) работа Комиссии;
- в) утверждение заключения Комиссии;
- г) загрузка сканированной копии заключения Комиссии в государственную информационную систему.

Включение заявления в график работы Комиссии заключается в определении даты и периода времени прибытия Комиссии по адресу Заявителя.

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле Заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному Заявителем.

Работа Комиссии состоит в подтверждении факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установлении факта утраты имущества первой необходимости Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, что определяется наличием или отсутствием обстоятельств, возникших в результате чрезвычайной ситуации и при которых в жилом помещении невозможно проживание Заявителя в связи с повреждением имущества первой необходимости.

Факт утраты имущества первой необходимости Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, устанавливается исходя из следующих критериев:

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 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.

Факт частичной утраты имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию не менее 3 предметов имущества первой необходимости в состоянии, непригодное для дальнейшего использования Заявителем.

Работа Комиссии завершается подготовкой заключения Комиссии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Заключение Комиссии подписывается всеми членами комиссии и гражданином (гражданами), лицом без гражданства (лицами без гражданства), пострадавшим (пострадавшими) в результате чрезвычайной ситуации, с указанием даты обследования, составления Акта и расшифровкой подписей.

Заявитель ознакомляется с заключением Комиссии, подписывает его и получает один экземпляр.

Заключение Комиссии утверждается Главой Красносулинского района с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

Уполномоченный орган загружает сканированную копию заключения Комиссии в государственную информационную систему.

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

Результатом административной процедуры (действий) является подтверждение или не подтверждение факта постоянного проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление или не установление факта утраты имущества первой необходимости Заявителя в результате чрезвычайной ситуации на основании данных заключения Комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры: загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему.

2.5. Принятие 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, критериям, установленным пунктом 2.3 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

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

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 5 календарных дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости на каждого гражданина, иностранного гражданина, лицо без гражданства, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым Актом Администрации Красносулинского района.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости фиксируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в государственной информационной системе.

Уведомление Заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на Едином портале, на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте Администрации Красносулинского района, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела 1 Регламента.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, Администрация Красносулинского района, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 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 пунктом 3.3 раздела I Регламента.

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

3.3. 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».

3.4. 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:

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;

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

3.5. 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.

3.6. 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 государственных 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».

3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

4. Описание административных процедур, осуществляемых в многофункциональных центрах

4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональном центре с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники многофункционального центра:

при личном, письменном обращении Заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.1. Работники многофункционального центра осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.3. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе многофункционального центра представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема заявления является обращение Заявителя в многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении Заявителя в многофункциональный центр работник осуществляет следующие действия:

удостоверение личности Заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе многофункционального центра;

выдачу Заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от Заявителя документов и регистрация их в информационной системе многофункционального центра либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки об их принятии Заявителю.

4.3. Выдача уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги» является получение в многофункциональном центре результата предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через многофункциональный центр».

4.3.2. Работник многофункционального центра в день получения результата информирует заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю результат – уведомление о назначении выплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

4.3.3. Работник многофункционального центра информирует заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления в форме электронного документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги.

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем в качестве способа предоставления услуги многофункционального центра.

4.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником многофункционального центра сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в информационную систему многофункционального центра.

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

5.1. 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.

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

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

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

5.5. 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).

Управляющий делами
Администрации района



И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранцам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой имущества первой необходимости
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 финансовой помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости в результате: _____

(причина утраты имущества первой необходимости)

_____,
(дата утраты имущества первой необходимости)

_____.
(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)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Главе
Красносулинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю
несовершеннолетнего или 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 финансовой помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости: _____

(причина утраты имущества первой необходимости)

_____,
(дата утраты имущества первой необходимости)

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)

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 _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Красносулинского района

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях,
находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайной ситуации

(реквизиты нормативного правового акта городского округа (муниципального района о введении
режима чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества первой
(дата)
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 (заполняется в случае отсутствия централизованного 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 заключением комиссии ознакомлен:

заявитель _____

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой имущества первой необходимости
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