



**Администрация Мясниковского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2026 г.

№ 252

с. Чалтырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Мясниковского района от 18.09.2025 № 987 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Мясниковского района на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Положение Административного регламента в части использования государственной информационной системы, применяется при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) к приему и передаче документов и информации, представленной в Административном регламенте.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясликовскогo района Горелика Г.Б.

Глава Администрации  
Мясликовскогo района

А.М. Торпуджиян

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

#### **I. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением Мясниковского района «Управление по чрезвычайным ситуациям Мясниковского района» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

Услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мясниковского района Ростовской области решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятия нормативного правового акта Мясниковского района, о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установления границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

## **1.2. Круг Заявителей.**

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

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Мясниковского района, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Мясниковского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

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

законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Мясниковского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Мясниковского района, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Мясниковского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

## **1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, органов местного самоуправления сельских поселений по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах (страницах в социальных сетях) уполномоченного органа, органов

местного самоуправления сельских поселений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, органов местного самоуправления сельских поселений, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, органов местного самоуправления сельских поселений, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в МФЦ, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На Едином портале, на сайте и (или) на странице в социальных сетях уполномоченного органа, органов местного самоуправления сельских поселений, Администрации Мясниковского района размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг Заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, графики работы, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, органов местного самоуправления сельских поселений, их полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, графике работы, а также адресе электронной почты.

1.3.4. Информация предоставляется Заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Мясниковского района, социальных сетях уполномоченного органа, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Мясниковский район», предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района в лице муниципального казенного учреждения «Управление по чрезвычайным ситуациям Мясниковского района» (далее – уполномоченный орган).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с МЧС России, МВД России, с ФНС России, Фондом пенсионного и социального страхования России и их территориальными органами.

2.2. Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Полученные документы направляются в орган местного самоуправления, уполномоченному органу по реестру, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления сельских поселений Мясниковского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;  
решение об отказе в назначении выплаты.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплаты Заявителю осуществляются уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Мясниковского района бюджетных ассигнований Администрации Мясниковского района на основании постановления Главы Администрации Мясниковского района.

В случае внесения изменений в банковские реквизиты и личные данные в заявление Заявителя, Заявителю необходимо в течение 2 рабочих дней после получения новых документов, представить их в уполномоченный орган.

При недостаточности в Администрации Мясниковского 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 Мясниковского района на основании решения Правительства Российской Федерации.

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

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Мясниковского района для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

в уполномоченный орган;

непосредственно в орган местного самоуправления;

через многофункциональный центр.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

заявление, заполненное по форме согласно приложениям № 1 и (или) № 2 и (или) № 3 к Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина, 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;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя): нотариальная доверенность, решение суда об установлении опеки;

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):

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Мясниковского 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 предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр документы, подтверждающие установление опеки

и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении (например: определение суда).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Действия, которые требуют от Заявителя запрещается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

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 от 27.07.2010 № 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.

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

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

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

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

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 2.5. раздела 2 Регламента;

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.

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 или в социальных сетях уполномоченного органа и органов местного самоуправления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Мясниковский район» по причине воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Администрацией Мясниковского района, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мясниковского района (далее – КЧС и ОПБ Мясниковского района), об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении территориального органа МВД России;

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

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

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

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

факт нахождения жилого помещения, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района, не подтвержден;

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

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

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

истек срок, установленный для предоставления государственной услуги;

отсутствие 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 официальном сайте уполномоченного органа или органа местного самоуправления.

**2.9. 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**

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

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в многофункциональных центрах не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.12. 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 таких услуг.**

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

## **2.13. 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.**

2.13.1. Регистрация поступившего заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, в многофункциональный центр производится в день его поступления.

2.13.2. Регистрация заявления, поданного в многофункциональный центр, осуществляется посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему многофункционального центра с присвоением регистрационного номера.

2.13.3. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.4. Регистрация документов Заявителя о предоставлении государственной 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 органа местного самоуправления.

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. 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.

2.14.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса органа местного самоуправления;

б) официальный сайт (страница в социальных сетях, при наличии) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

г) режим работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Мясниковского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.14.3. В помещениях для приема и регистрации заявлений обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для приема и регистрации заявления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации Заявителями.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### **2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Мясниковского района;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при

наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.16.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес уполномоченного органа направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.16.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16.5. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные [подразделом 2.3 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.1.2. При обращении Заявителя посредством Единого портала 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 государственной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.1.3. При обращении Заявителя в многофункциональный центр осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

#### **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».**

### 3.2.1. Регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление одним из следующих способов (посредством Единого портала, непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, или через многофункциональный центр) заполненного в соответствии с [приложениями N 1](#) и (или) [N 2](#) и (или) [N 3](#) к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ Мясниковского района решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» и принятия нормативного правового акта Администрации Мясниковского района, о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» и установления границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся

в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 2.13 раздела II Регламента.

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

Уполномоченный орган, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [подразделом 2.7 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 2.3 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 2.7 раздела](#)

II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

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.

### **3.2.2. 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 2.6 раздела II Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в распоряжении которых 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 2.6. раздела II настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в

[подразделе 2.6. раздела II](#) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 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 Мясниковского района для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав документов, поступивших от Заявителя, документов, предусмотренных [подразделом 2.6. раздела II](#) 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.

### **3.2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Регламента, а также запрашиваемых документов по межведомственному взаимодействию.

Административная процедура включает следующие административные действия:

проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

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

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

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

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

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

проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

проверка сведений о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

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 сведений о документах, удостоверяющих личность Заявителя и лиц, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов, в том числе и по СМЭВ в территориальные органы МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в подразделе 1.2 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, в том числе и 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, в том числе и 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 или иным способом 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 в том числе 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):

нахождение жилого помещения, указанного Заявителем, в границах зоны «Чрезвычайной ситуации»;

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении территориальных органов МВД России;

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

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

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

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

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

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги;

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

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно настоящему пункту 3.2.3 раздела III настоящего Регламента.

#### **3.2.4. Работа комиссии**

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

Комиссия создается в целях установления факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации.

Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Комиссия по итогам обследования жилого помещения Заявителя, составляет заключение об

установлении факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате чрезвычайной ситуации (далее - заключение), в соответствии с «Правилами выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Мясниковского района на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций» утвержденными постановлением Администрации Мясниковского района от 18.09.2025 № 987.

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 органом местного самоуправления 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 нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате чрезвычайной ситуации, что определяется наличием или отсутствием обстоятельств, возникших в результате чрезвычайной ситуации и при которых в жилом помещении невозможно проживание Заявителя в связи угрозой их жизни или здоровью.

Факт нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

- а) невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя.

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

Критерий невозможности проживания Заявителя в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- а) состояние здания (помещения);
- б) состояние теплоснабжения здания (помещения);

- в) состояние водоснабжения здания (помещения);
- г) состояние электроснабжения здания (помещения).

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

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

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

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

Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с [приказом МЧС России от 30.12.2011 N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт"](#).

Работа Комиссии завершается подготовкой [заклучения](#) Комиссии.

Заклучение 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 Заклучения и расшифровкой подписей.

Заявитель ознакомляется с заклучением комиссии, подписывает его и получает один экземпляр.

Заклучение Комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления

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 нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на основании данных заключения Комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры: загрузка сканированной копии заключения комиссии в государственную информационную систему при возможности и получение Заявителем экземпляров заключения комиссии.

### **3.2.5. 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, установленным критериям согласно пункту 3.2.3 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 (письмо) о принятом решении направляется Заявителю с указанием причины отказа 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.

Размер выплаты единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется ответственным должностным лицом 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.

### **3.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

#### **1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте органа местного самоуправления, в социальных сетях уполномоченного органа, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в [подразделе 1.3 раздела I](#) настоящего Регламента.

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются сведения, предусмотренные [пунктом 1.3.3 раздела I](#) настоящего Регламента.

#### **2. Подача Заявителем заявления и иных документов.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо 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 государственной 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 государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

### 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".

### 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.

### 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.

### 6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с

использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 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".

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

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. 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 государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной 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 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.

4.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе многофункционального центра представленной консультации.

## **4.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема заявления является обращение Заявителя в многофункциональный центр с заполненным в соответствии с [приложениями N 1](#) и (или) [N 2](#) и (или) [N 3](#) к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [подразделе 2.5 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 [подразделе 2.5 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 2.7 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 информационную систему 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 многофункциональный центр.

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.

## **V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр 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 сроки, предусмотренные [подразделом 2.13 раздела II](#) настоящего Регламента.

5.3. В течение 3 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.

5.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала Заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, в соответствии с [пунктом 2.13.5 подраздела 2.13 раздела II](#) настоящего Регламента.

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

Управляющий делами  
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

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

Главе Администрации  
Мясниковского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**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 государственной 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);

по почте;

посредством ЕПГУ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Главе Администрации  
Мясниковского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) 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 нарушения условий жизнедеятельности)

\_\_\_\_\_,  
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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)

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)

Результат предоставления государственной 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);

по почте;

посредством ЕПГУ.

Прошу выдать результат предоставления государственной 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 представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

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,  
пострадавшим в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера»

Главе Администрации  
Мясниковского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

**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 государственной 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);

по почте;

посредством ЕПГУ.

" " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по приему (передаче) документов от МФЦ в Администрацию Мясниковского  
района

№ п/п	№ дела, дата	Наименование услуги	ФИО заявителя

Общее количество комплектов документов - \_\_\_\_\_

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел):

Курьер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственный специалист Администрации Мясниковского района:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)