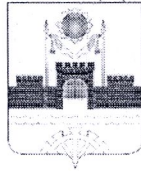


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2025

№ 570-П

г. Миллерово

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 постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» Администрация Миллеровского городского поселения

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.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.08.2025.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Миллеровского городского
поселения



А.А. Локтев

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Миллеровского городского поселения муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера

1.2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миллеровского городского поселения (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, номерах справочных телефонов, а также адресе электронной почты, предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) в Администрации Миллеровского городского поселения;
- 2) по телефонам.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения об органах, предоставляющих данную муниципальную услугу:

1.4.2.1. Администрация Миллеровского городского поселения: по адресу: 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул.Ленина, 12, каб.11, тел.: 8 (86385) 3-88-50.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт уполномоченного органа), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

1.7. На сайте уполномоченного органа, 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) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, их полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте.

1.8. Доступ к информации о предоставлении 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.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Миллеровского городского поселения.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с МЧС России, МВД России и их территориальными органами, а также с иными органами.

2.4. Для проверки нахождения адреса проживания граждан в зоне чрезвычайной ситуации либо иных данных возможно использование запроса по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) по виду сведений.

2.5. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрацией Миллеровского городского поселения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты.

2.7. 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, в течение 15 календарных дней с даты распоряжения (постановления) Администрации Миллеровского городского поселения.

2.8. При недостаточности в бюджете Миллеровского городского поселения собственных средств выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из бюджета Миллеровского района бюджетных ассигнований бюджету Миллеровского городского поселения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.11. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава муниципального образования «Миллеровское городское поселение»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р.

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в Администрацию Миллеровского городского поселения заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением №1 и (или) приложением №2;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

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

2.14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 Регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.16. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.17. 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 требований;

д) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;

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

2.18. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации (далее – комиссия) в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта муниципального образования на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

2.19. 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), - не подтверждены;

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

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

д) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в органах опеки (попечительства);

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

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

з) факт нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев не установлен (либо отсутствие судебно-медицинского заключения о степени тяжести вреда здоровью);

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

к) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

м) наличие 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 ЕПГУ и официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.23. 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.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ.

2.24. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.25. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.26. Центральный вход в здание, в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

2.27. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

2.29. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) формы заявлений и образцы их заполнения;

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

2.30. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. Визуальная, текстовая о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.32. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг;

д) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.33. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах - не предусмотрено.

2.34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.35. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

2.36. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.

2.37. 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 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. 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 (действий) предоставления муниципальных услуг

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) работа комиссии;

г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением № 1 к данному регламенту.

3.3. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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 пунктом 2.23 Регламента;

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

3.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.19 Регламента.

3.5. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, 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 ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.7. 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 ЕПГУ.

3.8. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления (Приложение №4).

3.9. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

- б) проверка паспортных данных заявителя;
- в) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- г) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- д) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- е) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- з) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- и) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

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

3.13. 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.

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

3.15. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате 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 государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

3.16. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

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

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

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

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

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

з) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

3.17. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.16 Регламента.

3.18. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий).

3.19. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

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

3.20. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) включение заявления в график работы комиссии;

б) работа комиссии;

в) утверждение заключения комиссионного обследования (далее – Заключение).

3.21. 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 ЕПГУ или по телефону, указанному заявителем.

3.22. 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.

3.33. 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.

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

3.34.1. 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.

3.34.2. 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 № 795.

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

3.36. Заключение Комиссии подписывается всеми членами комиссии и гражданином (гражданами), пострадавшим (пострадавшими) в результате чрезвычайной ситуации, с указанием даты обследования, составления Заключения и расшифровкой подписей.

Заявитель ознакомливается с заключением комиссии, подписывает его и получает один экземпляр.

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

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

3.38. 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.

3.39. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.33 Раздела 3 настоящего Регламента.

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

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

3.41. 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.

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

3.43. Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении или об отказе в назначении выплаты.

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

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

3.46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.46.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.47. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, 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 пунктом 2.24 Регламента.

3.48. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.24 Регламента через ЕПГУ.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

3.49. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

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

3.51. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.23 и 2.24 Регламента.

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

3.53.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 ЕПГУ заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.24 Регламента.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Миллеровского городского
поселения

_____ Ф. И. О.
«___» _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
зарегистрированного (ую) по адресу: _____

и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи, так как
жилое помещение, в котором проживаю я и члены моей семьи, оказалось и пострадало в
зоне чрезвычайной ситуации.

Состав семьи:

1. Жена (муж) - _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
зарегистрированного (ую) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего личность)
2. Сын (дочь) - _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

3. Отец - _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

4. Мать - _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

5. Другие члены семьи - _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ г.р., паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

«__» _____ Г.

_____ (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,

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 Миллеровского
городского
поселения

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, (или) законному представителю (или представителю по доверенности) несовершеннолетнего или недееспособного 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 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)

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
единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Миллеровского городского
поселения

_____ Ф. И. О.
«__» _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (реквизиты нормативного правового акта Ростовской области о введении режима чрезвычайной ситуации
регионального и межмуниципального характера)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя:
(дата)

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____.
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания):	1) здание (жилое помещение):	
	фундамент	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена)/ не повреждена (частично не

		разрушена)
окна и двери		Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
отделочные работы		Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
печное отопление		Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
электроосвещение		Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
прочие		Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
2) теплоснабжение здания (жилого помещения)		Нарушено/ не нарушено
3) водоснабжение здания (жилого помещения)		Нарушено/ не нарушено
4) электроснабжение здания (жилого помещения)		Нарушено/ не нарушено
5) возможность использования лифта		Возможно/ невозможно
Невозможность осуществления	1) наличие и состав	Доступно/

транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены:	общественного транспорта в районе проживания заявителя	недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	Возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		Нарушено/не нарушено

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

Факт нарушения условий жизнедеятельности _____
(Ф.И.О. заявителя)
в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель _____
(дата, подпись, фамилия, инициалы)

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Миллеровского городского
поселения
Ф. И. О.
«__» _____ 20__ года

Журнал
регистрации заявлений граждан, пострадавших
в результате чрезвычайной ситуации,
на выплату единовременной материальной помощи

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