



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2026

№ 3172

г. Туапсе

**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 федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 31 января 2025 г. № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 4 марта 2025 г. № 276 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи и финансовой помощи, в связи с утратой имущества первой необходимости гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера, произошедших на территории Туапсинского муниципального округа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Шевченко Е.О.

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

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 21.08.2026 № 3172

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется при одновременном выполнении следующих условий:

1) проживание гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края;

2) нарушение условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

3) вынесение комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Туапсинского муниципального округа решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие Администрацией нормативного правового акта о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установлении границ зоны «Чрезвычайной ситуации»;

4) подача заявления о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не позднее одного месяца со дня включения территорий населенных пунктов в границы зон чрезвычайных ситуаций.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Туапсинского муниципального округа, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края, у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

1.2.2. За получением муниципальной услуги вправе обратиться законный представитель заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>), Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через:

управление по делам ГО и ЧС администрации Туапсинского муниципального, в части формирования списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, установления факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации;

отдел учета и отчетности администрации Туапсинского муниципального округа – в части перечисления финансовых средств на расчетные счета получателей выплаты.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

главным управлением МВД России по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Туапсинского муниципального округа;

комиссией по установлению фактов проживания граждан на территории Туапсинского муниципального округа в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера, произошедшей на территории Туапсинского муниципального округа;

структурными подразделениями Администрации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.2.4. Управлению запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1.1. При обращении заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о предоставлении единовременной материальной помощи на бумажном носителе или в форме электронного документа;

уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи направляется (выдается) заявителю (законному представителю, представителю заявителя) в форме уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

да бумажном носителе почтовым отправлением;
 на бумажном носителе лично в Управлении;
 на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

2.3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены) пришедшего в негодность документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе обратиться в Управление за получением его копии.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, составляет:

- 1) 11 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 11 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 11 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;
- 4) 11 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

В случае принятия решения о предоставлении единовременной материальной помощи перечисление средств осуществляется Отделом учета и отчетности на основании утвержденного списка граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайной ситуации, муниципального характера произошедшей на территории Туапсинского муниципального округа, в срок не позднее 10 рабочих дней путем перечисления средств на счета граждан, открытые в кредитных организациях, или через организации почтовой связи в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

При недостаточности выделенных Администрации бюджетных ассигнований предоставление единовременного пособия производится в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств главному распорядителю бюджетных средств Туапсинского муниципального округа в необходимом объеме.

Срок направления (вручения) заявителю (законному представителю, представителю заявителя) уведомления о предоставлении единовременной материальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи составляет 2 рабочих дня со дня его подписания уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документов, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения

заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию, представленного заявителем в Администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Администрация при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в

Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21(1) и 21(2) Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ: – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершение 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.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

Копии документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, представляются заверенными в установленном порядке. Если при обращении в Администрацию или МФЦ копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами документов последние возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги подается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на каждого гражданина, претендующего на получение единовременной материальной помощи, при этом в отношении несовершеннолетнего или недееспособного лица заявление подается его законным представителем или опекуном (попечителем).

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с

использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.12.1. При обращении о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) представление документов, которые утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

7) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, подача заявления и документов, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.12.2. При обращении о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоблюдение условий указанных в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Регламента;

непредставление заявителем документов, которые он должен представить самостоятельно;

подача заявления о назначении единовременных выплат с нарушением срока, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Регламента;

недоверенность представленных документов или содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) документах сведений;

назначение гражданину выплаты единовременной материальной помощи по аналогичному основанию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.12.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

личность заявителя не установлена;

личность представителя заявителя не установлена;

сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.6. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информируют заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа

с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- посредством опроса в Администрации;
- посредством опроса в МФЦ;
- посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию, в том числе посредством почтовой связи;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) способами в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист общего отдела управления делами Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, направляются в Управление на рассмотрение.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в приложении 3 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина - в главное управление МВД России по Краснодарскому краю;

сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о родителях ребенка - в Федеральную налоговую службу;

сведения об установлении опеки – в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры

является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Комиссия по установлению фактов проживания граждан на территории Туапсинского муниципального округа в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера, произошедшей на территории Туапсинского муниципального округа, составляет заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации и направляет в Управление.

3.2.4.3. Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.2.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

включает заявителя в список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера, произошедшей на территории Туапсинского муниципального округа;

подготавливает уведомление о предоставлении единовременной материальной помощи и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.6. Сформированный на основании заявлений о предоставлении муниципальной услуги список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера, произошедшей на территории Туапсинского муниципального округа направляется на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации и на утверждение главе Туапсинского муниципального округа.

3.2.4.7. Утвержденный список граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера, произошедшей на территории Туапсинского

муниципального округа, направляется в Отдел учета и отчетности для осуществления выплат.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении единовременной материальной помощи или уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о предоставлении единовременной материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, представленных заявителем, составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, осуществляется: при личном обращении в Администрацию, в том числе посредством почтовой связи, в Администрацию через МФЦ, а также посредством Единого портала, Регионального портала.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 рабочих дней готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 рабочих дней готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.4. Способы получения документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в на~~п~~равленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- на бумажном носителе в Управлении;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заяв~~я~~вителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;
- в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управ~~л~~ение или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала, Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.О. Шевченко

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

1) Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2) муниципальная услуга – «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3) заявители – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Туапсинского муниципального округа, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края, у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

4) представитель заявителя - представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

6) Управление – управление по делам ГО и ЧС администрации Туапсинского муниципального округа;

7) Отдел учета и отчетности - Отдел учета и отчетности администрации Туапсинского муниципального округа;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам,

пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) заявление об исправлении допущенных опечаток - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

10) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

11) Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

12) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

13) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

15) соглашение о взаимодействии - соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией;

16) ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

17) комплексный запрос - возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

18) документы личного хранения - документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Условные обозначения:

1) О - оригинал – требование к документу – предоставляется оригинал;

2) К – требование к документу – предоставляется заверенная в установленном порядке копия документа;

3) Э - требование к документу – электронный документ.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.О. Шевченко

Приложение 2

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	граждане Российской Федерации, лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации, и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Туапсинского муниципального округа, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации	1А
		законные представители граждан Российской Федерации, лиц без	2А

1	2	3	4
		гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, и постоянно проживающих в Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Туапсинского муниципального округа, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.	
		представители граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, и постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Туапсинского муниципального округа, которые проживали в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на день введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления, сил и средств Туапсинского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	3А

1	2	3	4
		к Краснодарского рая и у которых были нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации	
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	гражданин, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	1Б
		представитель гражданина, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	2Б

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам, по-
страдавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентифика- торы категорий	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи до- кументов, требования к предоставлению до- кументов	Примечание
1	2	3	4	5
Результат муниципальной услуги:				
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций при- родного и техногенного характера»				
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно				

1	2	3	4	5
1	1А-3А	заявление о назначении единовременной материальной помощи	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (для категории 1А); по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (для категории 2А и 3А)
2	1А-3А	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	в случае личного обращения в Администрацию, в МФЦ
3	2А, 3А	документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	в случае личного обращения в Администрацию, в МФЦ
4	3А	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5	1А-3А	Согласие на обработку персональных данных	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 10

1	2	3	4	5
0 Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	1А-3А	сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
2	1А-3А	сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о родителях ребенка	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) К - Единый портал; 4) К - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
3	2А	сведения об установлении опеки	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) К - Единый портал; 4) К - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
Результат муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»				
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно				

1	2	3	4	5
1	1Б-2Б	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту
2	1Б	документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1) К - Администрация; 2) К - МФЦ; 3) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	в случае личного обращения в Управление, в МФЦ
3	2Б	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) К - посредством почтовой связи на бумажном носителе	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
4	1Б-2Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	1) О - Администрация; 2) О - МФЦ; 3) Э - Единый портал; 4) Э - Региональный портал; 5) О - посредством почтовой связи на бумажном носителе	-
Перечень документов и информации, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				

1	2	3	4	5
	Не предусмотрены			

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 4

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А-3А
2	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей	1А-3А
3	представление заявителем документов, имеющих подчистки, повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	1А-3А
4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе, в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале	1А-3А
5	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	1А-3А

1	2	3
	услуги	
6	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1А-3А
7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	1А-3А
8	несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	несоблюдение условий указанных в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Регламента	1А-3А
2	непредставление заявителем документов, которые он должен представить самостоятельно	1А-3А
3	подача заявления о назначении единовременных выплат с нарушением срока, предусмотренного пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 раздела I настоящего Регламента	1А-3А
4	недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) документах сведений	1А-3А
5	назначение гражданину выплаты единовременной материальной помощи по аналогичному основанию	1А-3А

1	2	3
Результат муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов	2Б
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1Б, 2Б
3	личность заявителя не установлена	1Б
4	личность представителя заявителя не установлена	2Б
5	сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б, 2Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	2Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б-2Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б-2Б

Начальник управления по делам
ГО и ЧС администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 5

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

ФОРМА

заявления о назначении выплаты единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера

Главе

Туапсинского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____,

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

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: _____

« ____ » _____ Г. _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления на предоставление муниципальной услуги	
Выдать в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
Направить почтовым отправлением по адресу	
Направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала/Регионального портала)**	

(выбрать один из способов получения результата)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Заявитель (представитель):

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

« » 20 г.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.О. Шевченко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных
ситуаций природного и
техногенного характера»

ФОРМА

**заявления о назначении выплаты единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера**

Главе
Туапсинского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий
жизнедеятельности в результате 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)

3. _____
(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)

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
Выдать в многофункциональном центре	
Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
Направить почтовым отправлением по адресу	
Направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)**	

(выбрать один из способов получения результата)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных
ситуаций природного и
техногенного характера»

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Главе
Туапсинского муниципального округа

(Ф.И.О.)

(сведения о заявителе, представителе
заявителя, (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического
лица; документа, удостоверяющего личность
заявителя, адрес места регистрации, места
жительства, номер телефона, адрес электронной
почты; сведения о представителе заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению: текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

новая редакция: _____
(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

1. _____

2. _____
 3. _____
 (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при необходимости))

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе по месту подачи заявления	
Направить почтовым отправлением по адресу	

(выбрать один из способов получения результата)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Исполняющий обязанности
 заместителя главы администрации
 Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера»

ФОРМА
уведомления об отказе в приёме заявления и
документов для предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(адрес местонахождения, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме заявления и документов для
предоставления муниципальной услуги

(вариант предоставления муниципальной услуги)

Вам отказано в приеме заявления и документов для получения на территории
Туапсинского муниципального округа (населённый пункт) муниципальной услуги на
основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно:

(конкретизированное основание отказа заявителю)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь предоставить заявление и
документы для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в досудебном
порядке путем обращения с жалобой в администрацию Туапсинского муниципального
округа (352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3), а также обратиться за защитой своих законных
прав и интересов в судебные органы.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных
ситуаций природного и
техногенного характера»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении
предоставлении единовременной материальной помощи

		_____ (Ф.И.О./наименование заявителя)	

		_____ (адрес местонахождения, места жительства)	
УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении предоставлении единовременной материальной помощи			
_____ (наименование подуслуги муниципальной услуги)			
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ (заявитель _____) и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____ (конкретизированное основание отказа заявителю) Дополнительно информируем: _____. Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.			
Начальник Управления		_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко

Приложение 10

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия И.О. заявителя)
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выдан _____
«__» _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской
Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
администрации Туапсинского муниципального округа, расположенной по адресу:
Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, 3 на обработку моих персональных данных, а
именно: фамилии, имени, отчества и даты и места рождения, степени родства, адреса места
жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера
мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера».

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное
зачеркнуть).

Администрация Туапсинского муниципального округа может осуществлять
автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных
с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных
администрация Туапсинского муниципального округа вправе продолжить обработку
персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4
части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором
решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов,
содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.О. Шевченко