

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным
учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом по
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области
от 03 февраля 2022 г. № 94

г. Ростов-на-Дону

«26» сентября 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ» с одной стороны, и департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области в лице директора Нудгина Павла Викторовича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 218 «Об утверждении положения о департаменте по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области», далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, с учетом статей 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области от 03 февраля 2022 г. № 94 (далее – Соглашение) следующие изменения.

1.1. В пункте 5.1. Соглашения исключить слова «а также посредством программного комплекса VipNet Client «Деловая почта»».

1.2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

1.5. Дополнить Соглашение приложением № 4 в соответствии с приложением № 4 к настоящему дополнительному соглашению.

1.6. Дополнить Соглашение приложениями № 5,6 в соответствии с приложениями № 5,6 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

За департамент по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

директор

Нудгин Павел Викторович



П.В. Нудгин

За государственное казенное учреждение
Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

директор

Алехин Алексей Владимирович



А.В. Алехин

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от «26» сентября 2022 г. № 1

Приложение № 1 к Соглашению
от «03» февраля 2022 г. № 94

Перечень услуг органа, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
2.	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от «16» сентября 2022 г. № 1

Приложение № 2 к Соглашению
от «03» февраля 2022 г. № 94

**Перечень МФЦ, в которых организуется
предоставление услуг Органа**

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70-34
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	mfc_bataysk@donland. ru	(86354) 2 32 74

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
16.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д. 34	mfc_bataysk@donland.ru	(86354) 2-34-77
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, Академика Королева, д. 1а	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 21-31-23 (8639) 21-31-33
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 21-27-20 (8639) 21-26-04
20.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошевого, д. 23в	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 27-96-60 (8639) 27-96-78
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	mfc_gukovo@donland.ru	(86361) 5-30-95
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	mfc_donetsk@donland.ru	(86368) 2-51-77
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	mfc_zverevo@donland.ru	(86355) 4-24-00
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	mfc_kamensk@donland.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	mfc_novocherkassk@donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	mfc_novoshahtinsk@donland.ru	(86369) 2-01-12
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-00
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 61-50-25
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 38-27-38
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-50
31.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москатова, д. 27в	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 65-10-07
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	mfc_shahti@donland.ru	(8636) 28-28-28

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81
34.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 9-87-71
35.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 3-10-58
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	mfc_aksay@donland.ru	(86350) 44-999
37.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	mfc_aksay@donland.ru	(86350) 43-990
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	mfc_bk@donland.ru	(86383) 2-01-78
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	mfc_bokovskiy@donland.ru	(86382) 3-12-79
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(86364) 3-10-55
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	mfc-veselov@donland.ru	(86358) 6-87-38
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	mfc_volgodonskoy@donland.ru	(86394) 7-04-91
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(86377) 2-07-41
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, ул. Мира, д. 92а	mfc_egorlyk@donland.ru	(86370) 20-4-15
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	mfc_zavetinskiy@donland.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
47.	МФЦ Черноградского района	г. Черноград, ул. Мира, д. 18	mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78
48.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	mfc_zimovniki@donland.ru	(86376) 4-10-09
49.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	mfc_kamenskiy@donland.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Красноармейская, д. 1щ	mfc_kasharskiy@donland.ru	(86388) 2-27-08
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9б	mfc_ks@donland.ru	(86367) 5-33-62

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1л	mfc_kuib@donland.ru	(86348) 32-7-74
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68	mfc_martinovskiy@do nland.ru	(86395) 3-02-74
56.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mfc_mk@donland.ru	(86341) 2-34-77
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	mfc_millerovo@donla nd.ru	(86385) 3-90-09
58.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30	mfc_milutinskiy@donl and.ru	(86389) 2-11-28
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическа я, д. 152	mfc_morozov@donlan d.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94
60.	МФЦ Мясниковского района	Мясниковский район, с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	mfc_myasnikovskiy@d onland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17б	mfc_neklin@donland.r u	(86347) 2-11-01
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	mfc_oblivskiy@donlan d.ru	(86396) 22-3-77
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	mfc_orlov@donland.ru	(86375) 5-15-29
65.	МФЦ Песчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1	mfc_pk@donland.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	mfc_proletarsk@donla nd.ru	(86374) 9-65-80
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	mfc_remontnoe@donla nd.ru	(86379) 3-19-35
68.	МФЦ Родионово- Несветайского района	сл. Родионово- Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26	mfc_rn@donland.ru	(86340) 31-5-31
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	mfc_salsk@donland.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	mfc_semikarakorsk@d onland.ru	(86356) 4-61-10
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	mfc_sovetskiy@donlan d.ru	(86363) 2-34-11
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	mfc_tarasovskiy@donl and.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63
73.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	mfc_tatsinskiy@donlan d.ru	(86397) 32-000
74.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	mfc_ustdon@donland.r u	(86351) 9-11-52

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	mfc_celina@donland.ru	(86371) 9-74-64
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	mfc_cimlyanck@donland.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
77.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 26	mfc_chertkovskiy@donland.ru	(86387) 2-33-42
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	mfc_sholohovskiy@donland.ru	(86353) 24-6-36

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от «16» сентября 2022 г. № 1

Приложение № 3 к Соглашению
от «03» февраля 2022 г. № 94

Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Органом.

Термины и определения:

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность

ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется с использованием Платформы государственных сервисов v2.0 (далее – ПГС).

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
 - для работников Органа – УЦ, оказывающим услуги Органу.
- УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Органа в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Органа, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, Cades плагин для web-браузера, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Органом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, Cades плагин для web-браузера, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Органе – структурное подразделение по защите информации или ответственные сотрудники Органа.

3.4. Для работы рекомендуется использовать web-браузеры:

- Google Chrome версии 85 и выше;
- Yandex Browser версии 20 и выше.

3.5. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Органа и МФЦ.

Приложение № 4
к дополнительному соглашению
от «21» сентября 2022 г. № 4

Приложение № 4 к Соглашению
от «03» февраля 2022 г. № 94

Технологические схемы государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области.

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Приложение № 27 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
2.	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Приложение № 28 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1

Приложение № 27
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

Параметр	Значение параметра/состояние
1. Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – департамент)
2. Номер услуги в федеральном реестре	-10000000248
3. Полное наименование услуги	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
4. Краткое наименование услуги	Назначение выплаты ЕМП пострадавшим в результате ЧС
5. Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление департамента от 17.06.2022 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – регламент)
6. Перечень «подуслуг»	нет
7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Подвижная радиотелефонная связь; Единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ); Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	11 календарных дней (с даты регистрации заявления)	11 календарных дней (с даты регистрации заявления)	1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги; 3. Представленные документы утратили силу или являются	1. Сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России. 2. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по СМЭВ, не подтверждены. 3. Имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ; 4. По сведениям, указанным в	Отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации	До принятия соответствующего нормативного правового акта Ростовской области, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и Ростовской области, об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации	нет	—	—	1. Личное обращение в департамент; 2. Личное обращение в орган, местного самоуправления; 3. Личное обращение в МФЦ; 4. ЕПГУ.	Выдача уведомления о принятии решения о предоставлении услуги осуществления в автоматическом режиме через ЕПГУ посредством push-уведомления, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ, на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или лично

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций							
1	Физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Есть	Физические лица, имеющие право опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Подлинник документа, заверенный нотариально, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в отношении опекаемого лица или лица, находящегося на попечении. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

	в результате чрезвычайной ситуации	указанных в заявлении; 2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)					
--	------------------------------------	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа / документа	Образец документа/ заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	Заявление о получении единовременной материальной помощи пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	1 экз., подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело.	нет	Составляется по установленной форме на имя директора департамента, подписывается заявителем. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.	Приложение 1 и (или) 2	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услугислуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа /	Образец документа/ заполнения документа
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства	1 экз. подлинник Действия: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства	В случае обращения представителя заявителя	1. Должен быть подлинником, заверенным нотариально, действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы ежеведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) регистрации смерти в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-	-
-	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей)	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), регистрации по месту жительства	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) государственной регистрации рождения ребенка (детей) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-	-

-	Предоставление сведений о лишении или ограничении родительских прав из Единой государственной информационной системы социального обеспечения	Сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей)	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) лишения или ограничения родительских прав в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	10 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-
-	Подтверждение факта нахождения адреса в зоне чрезвычайной ситуации	Сведения о нахождении адреса в зоне чрезвычайной ситуации	Департамент	МЧС России	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) нахождения адреса в зоне чрезвычайной ситуации	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-
-	Подтверждение действительности паспорта	Сведения о действительности паспорта указанного в Заявлении	Департамент	МВД России	Сведения о действительности (не действительности) паспорта в Заявлении	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-

-	Заключение о проживании Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и нарушении условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов чрезвычайной ситуации	Сведения о проживании Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и нарушении условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов чрезвычайной ситуации	Департамент	Органы местного самоуправления	Сведения об установлении факта проживания Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и нарушения условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации	10 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-
-	Предоставление сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении	Сведения о подтверждении (не подтверждении) факта опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении	Департамент	Органы местного самоуправления	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) факта опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	10 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-

-	Проверка сведений о наличии ранее назначенной выплаты и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	Сведения о наличии ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате поразжающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	Департамент	ЕПГУ	Сведения о наличии (отсутствии) ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	10 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-
---	---	---	-------------	------	--	---	---

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7		
1	Уведомление о назначении выплаты единовременной материальной помощи	Дата и номер Уведомления о принятом решении Указанное уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом.	положительный	-	-	1. При личном обращении в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: в департаменте; в органе, местного самоуправления; в МФЦ. 2. Посредством ЕПГУ push-уведомлением в автоматическом режиме 3. На адрес электронной почты, указанной в заявлении на ЕПГУ	-	30 рабочих дней

№	Документ/документы, являющиеся результатами «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатами «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в органе в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Уведомление об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи	Содержит: причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на нормативный правовой акт). Указанное уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом.	отрицательный	-	-	1. При личном обращении в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: в департаменте; в органе, местного самоуправления; в МФЦ. 2. Посредством ЕПГУ push-уведомлением в автоматическом режиме 3. На адрес электронной почты, указанной в заявлении на ЕПГУ	-	30 рабочих дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
2.	Регистрация в ПГС	Регистрирует заявление в платформе государственных сервисов (далее – ПГС) с присвоением регистрационного номера	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
3.	Проверка комплектности	Проверяет комплектность пакета документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа департаментом в предоставлении услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
5.	Проставление отметки о приеме	По требованию заявителя проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документов. Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–

№2	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
6.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации заявления в ПГС. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	Расписка формируется в ИС МФЦ
7.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
8.	Формирование и направление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент	Направляет зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в электронной форме в департамент через ПГС	1 рабочий день со дня регистрации заявления	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
9.	Прием пакета документов	Принимает зарегистрированное в МФЦ заявление с приложенными к нему документами в электронной форме в работу	В день поступления заявления из МФЦ	Сотрудник департамента	доступ к ПГС	–
10.	Уведомление о приеме	Уведомление МФЦ о приеме заявления департамент не осуществляет, контроль сотрудником МФЦ ведется путем уточнения статуса заявления в ПГС (при необходимости обращается в департамент для уточнения факта поступления заявления, обращение осуществляется по телефонам ответственных работников департамента, размещенным на официальном сайте департамента)	В день поступления заявления из МФЦ	Сотрудник МФЦ		–
11.	Уточнение получения документов	Проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы в электронной форме посредством ПГС в соответствии с установленной ролью (регистратор /назначающий регистратор) Принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или в отказе в приеме к рассмотрению, в случае выявленных несоответствий	На 2 рабочий день со дня поступления заявления в департамент	Сотрудник департамента	доступ к ПГС	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
12.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных административным регламентом и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если они не были направлены автоматически	1 рабочий день со дня получения заявления от МФЦ	Сотрудник департамента	–	–
13.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ заявления осуществляет проверку представленных в рамках межведомственных запросов документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги По результатам принятого решения формирует в ПГС уведомление о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней со дня поступления документов в департамент	Сотрудник департамента	–	–
14.	Уведомление о предоставлении услуги	Уведомление о назначении выплаты единовременной материальной помощи, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется в ПГС автоматически и подписывается директором департамента	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник департамента	–	–
15.	Выдача результата	Доведение заявителю Уведомления о назначении выплаты единовременной материальной помощи осуществляется сотрудником департамента через ЕПГУ посредством push-уведомления, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ, на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении в департамент При желании получить Уведомление о назначении выплаты единовременной материальной помощи в МФЦ сотрудником МФЦ уведомление выгружается из ПГС и в распечатанном виде выдается заявителю при личном обращении в МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник департамента Сотрудник МФЦ	–	–

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
- Сайт департамента - Сайты органов местного самоуправления - Единый портал государственных услуг	- ЕПГУ - ЕПГУ	ПГС	—	ЕПГУ	- Сайт департамента - ЕПГУ (система досудебного обжалования)

Директору департамента по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

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

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

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

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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

Директору департамента по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем
выдан, СНИЛС)

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

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____,
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

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

2. _____

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

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

1. _____

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

2. _____

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

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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

Приложение № 28

к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного взаимодействия в
Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

Технологическая схема

предоставления государственной услуги

«Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

Параметр	Значение параметра/состояние
1. Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – департамент)
2. Номер услуги в федеральном реестре	-100000000182
3. Полное наименование услуги	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
4. Краткое наименование услуги	Назначение ФП в связи с утратой имущества первой необходимости в результате ЧС
5. Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление департамента от 17.06.2022 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – регламент)
6. Перечень «подуслуг»	нет
7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Подвижная радиотелефонная связь; Единый порталы государственных услуг (ЕПГУ); Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы веной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	11 календарных дней (с даты регистрации заявления) государственная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	11 календарных дней (с даты регистрации заявления) государственная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги; 3. Представленные документы утратили силу или являются недействительным	1. Сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России. 2. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по СМЭВ, не подтверждены. 3. Имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ; 4. По сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя; 5. Сведения об	Отсутствие возможности работы комиссий, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения фактов проживания Заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и указанном в заявлении, и утраты Заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	До принятия соответствующего нормативного правового акта Ростовской области, муниципальной правового акта органов местного самоуправления на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ростовской области,	нет	—	—	5. Личное обращение в департамент; 6. Личное обращение в орган, местного самоуправления; 7. Личное обращение через ЕПГУ в МФЦ; 8. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителя на ЕПГУ, на указанный адрес Заявителем почтовым отправлением или при личном обращении	Выдача уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в автоматическом режиме через ЕПГУ посредством push-уведомления, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ, на указанный адрес Заявителем почтовым отправлением или при личном обращении

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера							
1	Физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении; 2. Документ, удостоверяющий полномочия	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Есть	Физические лица, имеющие право опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Подлинник документа, заверенный нотариально, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в отношении опекаемого лица или лица находящегося на попечении. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

	в результате чрезвычайной ситуации	представителя Заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)						
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа / заполнения документа	Образец документа/ заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	Заявление о получении финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	1 экз., подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело.	нет	Составляется по установленной форме на имя директора департамента, подписывается заявителем. Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.	Приложение 1 и (или) 2	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или электронный образ признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве удостоверяющего документа, личность иностранного гражданина	1 экз., подлинник Действия: 3. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа	нет	5. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 6. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 8. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа /	Образец документа/ заполнения документа
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства	1 экз. подлинник Действия: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства	В случае обращения заявителя	1. Должен быть подлинником, заверенным нотариально, действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги услуги. 5. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 6. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы ежеведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) регистрации смерти в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	5 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-	-
-	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей)	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), регистрации по месту жительства	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) государственной регистрации рождения ребенка (детей) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	5 календарных дней - 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня - получение ответа; 1 календарный день - приобщение ответа к делу	-	-

-	Предоставление сведений о лишении или ограничении родительских прав в ЕГИС	Сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей)	Департамент	Управление ЗАГС	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) лишения или ограничения родительских прав в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	10 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-
-	Подтверждение факта нахождения адреса в зоне чрезвычайной ситуации	Сведения о нахождении адреса в зоне чрезвычайной ситуации	Департамент	МЧС России	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) нахождения адреса в зоне чрезвычайной ситуации	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-
-	Подтверждение действительности паспорта	Сведения о действительности паспорта указанного в Заявлении	Департамент	МВД России	Сведения о действительности (не действительности) паспорта указанного в Заявлении	5 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 3 календарных дня – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-

-	Заклочение об установлении факта проживания Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и утрате имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	Сведения о подтверждении проживания Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и утрате имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	Департамент	Органы местного самоуправления	Сведения об установлении факта проживания Заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и утрате имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	10 календарных дней 1 календарный день направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-
-	Предоставление сведений об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении	Сведения о подтверждении (не подтверждении) факта опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении	Департамент	Органы местного самоуправления	Сведения о подтверждении и (не подтверждении) факта опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	10 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-

-	Проверка наличия сведений о наличии ранее назначенной выплаты и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	Сведения о наличии (отсутствии) ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	Департамент	ЕПГУ	Сведения о наличии (отсутствии) ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги	10 календарных дней 1 календарный день - направление запроса; 8 календарных дней – получение ответа; 1 календарный день – приобщение ответа к делу	-	-
---	---	---	-------------	------	--	---	---	---

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	Дата и номер Уведомления о принятии решения Указанное уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом.	положительный	-	-	1. При личном обращении в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: в департаменте; в органе, местного самоуправления; в МФЦ. 2. Посредством ЕПГУ push-уведомлением в автоматическом режиме 3. На адрес электронной почты, указанной в заявлении на ЕПГУ	-	30 рабочих дней

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявлений результатов в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Уведомление об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации	Содержит: причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на нормативный правовой акт). Указанное уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом.	отрицательный	-	-	1. При личном обращении в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: в департаменте; в органе, местного самоуправления; в МФЦ. 2. Посредством ЕПГУ push-уведомлением в автоматическом режиме 3. На адрес электронной почты, указанной в заявлении на ЕПГУ	-	30 рабочих дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
2.	Регистрация в ПГС	Регистрирует заявление в платформе государственных сервисов (далее – ПГС) с присвоением регистрационного номера	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
3.	Проверка комплектности	Проверяет комплектность документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа департаментом в предоставлении услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ПГС	–
5.	Проставление отметки о приеме	По требованию заявителя проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документам. Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
6.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации заявления в ППС. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	Расписка формируется в ИС МФЦ
7.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
8.	Формирование и направление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент	Направляет зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в электронной форме в департамент через ППС	1 рабочий день со дня регистрации заявления	Сотрудник МФЦ	доступ к ППС	–
9.	Прием пакета документов	Принимает зарегистрированное в МФЦ заявление с приложенными к нему документами в электронной форме в работу	В день поступления заявления из МФЦ	Сотрудник департамента	доступ к ППС	–
10.	Уведомление о приеме	Уведомление МФЦ о приеме заявления департамент не осуществляет, контроль сотрудником МФЦ ведется путем уточнения статуса заявления в ППС (при необходимости обращается в департамент для уточнения факта поступления заявления, обращение осуществляется по телефонам ответственных работников департамента, размещенным на официальном сайте департамента)	В день поступления заявления из МФЦ	Сотрудник МФЦ		–
11.	Уточнение получения документов	Проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы в электронной форме посредством ППС в соответствии с установленной ролью (регистратор /назначающий регистратор) Принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или в отказе в приеме к рассмотрению, в случае выявленных несоответствий	На 2 рабочий день со дня поступления заявления в департамент	Сотрудник департамента	доступ к ППС	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
12.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных административным регламентом и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если они не были направлены автоматически	1 рабочий день со дня получения заявления от МФЦ	Сотрудник департамента	–	–
13.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ заявления осуществляет проверку представленных в рамках межведомственных запросов документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги По результатам принятого решения формирует в ПГС уведомление о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней со дня поступления документов в департамент	Сотрудник департамента	–	–
14.	Уведомление о предоставлении услуги	Уведомление о назначении выплаты финансовой помощи, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется в ПГС автоматически и подписывается директором департамента	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник департамента	–	–
15.	Выдача результата	Доведение заявителю Уведомления о назначении выплаты финансовой помощи осуществляется сотрудником департамента через ЕПГУ посредством push-уведомления, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ, на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении в департамент При желании получить Уведомление о назначении выплаты финансовой помощи в МФЦ сотрудником МФЦ уведомление выгружается из ПГС и в распечатанном виде выдается заявителю при личном обращении в МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник департамента Сотрудник МФЦ	–	–

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
- Сайт департамента - Сайты органов местного самоуправления - Единый портал государственных услуг	- ЕПГУ - ЕПГУ	с помощью информационной системы	—	ЕПГУ	- Сайт департамента - ЕПГУ (система досудебного обжалования)

Директору департамента
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

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

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в
результате: _____

(причина утраты имущества первой необходимости)

_____,
(дата утраты имущества первой необходимости)

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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

Директору департамента
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

(причина утраты имущества первой необходимости)

_____,
(дата утраты имущества первой необходимости)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

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

2. _____

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

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

1. _____

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

2. _____

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

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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