

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23. 05. 2024

№ 311

г. Аксай

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Чайникова А.А.

Глава Администрации
Аксайского района

К.С. Доморовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением Аксайского района «Управление по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления поселений, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Аксайского района, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Аксайского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

иностранцы граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории Аксайского района, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Аксайского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Аксайского района, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Аксайского района, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, органов местного самоуправления поселений по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, органов местного самоуправления поселений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, органов местного самоуправления поселений, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

3.3. На сайте уполномоченного органа, органов местного самоуправления поселений размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

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

б) круг Заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, органов местного самоуправления поселений, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и официальных сайтах, графиках работы, а также адресах электронной почты.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

финансовое управление Администрации Аксайского района – в части издания распоряжения Администрации Аксайского района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Аксайского района;

Администрация Аксайского района – в части издания правового акта Администрации Аксайского района о выплате финансовой помощи гражданам, лицам без гражданства, в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, непосредственного перечисления денежных средств на счета Заявителей;

уполномоченный орган – в части согласования списков граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с Отделом по вопросам миграции ОМВД России по Аксайскому району, подготовки решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Аксайского района (далее – КЧС и ОПБ Аксайского района) о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Аксайского района на выплату гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного характера;

МФЦ – в части приема документов, направления уведомления о принятом решении;

органы местного самоуправления поселений - в части приема документов от Заявителя, составления и утверждения акта о частичной (полной) утрате гражданином имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (приложение № 3 к Регламенту), составления и утверждения заключения об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (приложение № 4 к Регламенту), формирования и утверждения списков граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 5 к Регламенту), установления факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

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

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

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
- б) решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявление подлежит рассмотрению органами местного самоуправления поселений в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.

Выплата Заявителю осуществляется отделом учета и отчетности Администрации Аксайского района через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Аксайского района бюджетных ассигнований Администрации Аксайского района на основании распоряжения Администрации Аксайского района.

На основании представленных в уполномоченный орган документов, уполномоченный орган готовит проект правового акта Администрации Аксайского района о выплате гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Отдел по координации работы служб первого заместителя главы Администрации Аксайского района вносит на рассмотрение главе Администрации Аксайского района вышеуказанный проект правового акта.

Изданный правовой акт Администрации Аксайского района, сканированная цветная копия заявления Заявителя уполномоченным органом направляются в отдел учета и отчетности Администрации Аксайского района для перечисления денежных средств на счет Заявителя.

В случае внесения изменений в банковские реквизиты и личные данные в заявление Заявителя, Заявителю необходимо в течение 2 рабочих дней после получения новых документов, представить их в орган местного самоуправления поселения для последующей передачи в Администрацию Аксайского района через уполномоченный орган.

При недостаточности в Администрации Аксайского района собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету Аксайского района на основании решения Правительства Ростовской области.

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

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает документы в орган местного самоуправления поселения или через МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

г) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего).

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

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в орган местного самоуправления поселения или в МФЦ документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

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

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативными правовыми актами Аксайского района, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления Аксайского района и поселений, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210;

г) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента;

д) заявление подано в орган местного самоуправления Аксайского района или поселения, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения.

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления поселения 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 (далее - Комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Аксайского района, на основании решения КЧС и ОПБ Аксайского района об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) факт утраты имущества первой необходимости Заявителя не установлен;

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

к) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, официальных сайтах уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в части получения уведомления об отказе в предоставлении услуги) не должно превышать 15 минут.

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

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

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

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

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для Заявителей.

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

а) почтовые адреса уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения;

б) официальный сайт уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, МФЦ;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, МФЦ;

г) режим работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, МФЦ;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых

актов Аксайского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

д) возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время – 20 минут), осуществлении работы Комиссии (максимальное время – 8 часов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время – 20 минут).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

г) работа Комиссии;

д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. При обращении Заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления поселения или через МФЦ) заполненного в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ Аксайского района решения о введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации Аксайского района о введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера и установление границ зоны чрезвычайной ситуации.

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

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента;

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

Орган местного самоуправления поселения принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с подразделом 9 Раздела II настоящего Регламента.

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

Результатом административной процедуры (действий) являются:

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

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо органа местного самоуправления поселения регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) и (или) на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

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

Основанием для начала осуществления уполномоченным органом, органом местного самоуправления поселения административной процедуры по направлению межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ростовской области и Администрации Аксайского района для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- а) проверка паспортных данных Заявителя;
- б) проверка сведений о муниципальной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- в) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- г) проверка сведений о муниципальной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- д) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- е) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с тратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- ж) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом

без гражданства, указанными в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

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

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом.

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

Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

- а) нахождение жилого помещения, указанного Заявителем, в границах зоны чрезвычайной ситуации;
- б) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- в) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- г) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- д) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица

(лиц), указанных в заявлении;

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

ж) отсутствие факта ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, являющейся основанием обращения;

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

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям, указанным в данном пункте.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документов.

2.4. Работа Комиссии

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

Комиссия создается в целях установления факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации в порядке, определяемом нормативным правовым актом Администрации Аксайского района.

Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Комиссия по итогам обследования жилого помещения Заявителя, составляет заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение).

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

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) включение заявления в график работы Комиссии;
- б) работа Комиссии;
- в) утверждение акта, заключения Комиссии;
- г) утверждение списка граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи.

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

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем или по телефону, указанному

Заявителем.

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

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

а) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является утверждение заключения Комиссии.

2.5. Принятие решения о назначении или об отказе

в назначении выплаты

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно пункту 2.3 Раздела III настоящего Регламента.

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

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

Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов и заключения Комиссии, в течение 5 календарных дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости.

Уведомление Заявителя о принятом решении проводится посредством почтового отправления на указанный Заявителем адрес или при личном обращении.

3. Описание административных процедур, осуществляемых в МФЦ

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

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

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

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

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.1.1. Работники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

3.1.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

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

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

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

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

3.2.2. При обращении Заявителя в МФЦ работник осуществляет следующие действия:

удостоверение личности Заявителя;

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

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу Заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ. В течение 2 (двух) дней после приема заявления от Заявителя, МФЦ направляет его в орган местного самоуправления поселения по реестру передачи (приложение № 7 к Регламенту).

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

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

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

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

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

3.3.2. Работник МФЦ в день получения результата информирует заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает Заявителю результат - уведомление о назначении выплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.3.3. Работник МФЦ информирует Заявителя о готовности к выдаче в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления в форме электронного документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в орган местного самоуправления поселения заявления Заявителя.

3.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ в информационную систему МФЦ информации о передаче заявления в орган местного самоуправления поселения.

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

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления поселения посредством почтовой связи, портала услуг, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

4.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента.

4.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливаются и направляются Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный документ направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Администрации Аксайского района, поселений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Аксайского района, уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Аксайского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Аксайского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения или МФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, МФЦ несут персональную ответственность

за предоставление муниципальной услуги, выполняемые административные действия, осуществляемые в рамках предоставления услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, органом местного самоуправления поселения и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210.

Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Уполномоченный орган, органы местного самоуправления поселений, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, органа местного самоуправления поселения, Администрации Аксайского района рассматривается руководителем уполномоченного органа, МФЦ, органа местного самоуправления поселения или должностным лицом Администрации Аксайского района, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, МФЦ, органа местного самоуправления поселения подаются в Администрацию Аксайского района в адрес первого заместителя главы Администрации Аксайского района.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления поселения, на портале услуг, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1

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

Главе
Администрации _____ поселения

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

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

выплату 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 _____

Прошу выдать уведомление о принятом решении:

☐ О - в органе местного самоуправления;

☐ О - в МФЦ;

☐ О - почтой по указанному заявителем адресу.

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

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) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

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

Главе
Администрации _____ поселения

(фамилия, инициалы)

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 _____

Прошу выдать уведомление о принятом решении:

☐ - в органе местного самоуправления;

☐ - в МФЦ;

☐ - почтой по указанному заявителем адресу.

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

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

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

Приложение № 3

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____ поселения Аксайского района

(подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

АКТ

о частичной (полной) утрате гражданином имущества первой необходимости в
результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. пострадавшего: _____

г. р.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Члены семьи пострадавшего (совместно проживающие), степень родства:

1

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

4

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Список утраченного имущества первой необходимости:

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечан ие
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
СТОЛ		

стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор(радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется при отсутствии централизованного водоснабжения и отопления)		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Заключение комиссии: факт утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации _____ имущество _____

(установлен, не установлен)

(полностью или частично утрачено, не утрачено)

Сумма финансовой помощи составляет _____ тысяч рублей.

Председатель
Комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

С заключением комиссии ознакомлен экз. № _____ акта получил:

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Приложение № 4

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____ поселения Аксайского района

(подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества первой
необходимости.

(дата)

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении

(фамилия, имя, отчество заявителя)

установлен/не установлен на основании _____.

(нужное подчеркнуть)

(указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____ поселения Аксайского района

(подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

СПИСОК*

граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи в связи с утратой ими имущества (имущества первой необходимости) в результате

(наименование чрезвычайной ситуации)

Номер семьи (при наличии нескольких проживающих семей)	Фамилия, имя и отчество гражданина	Адрес места проживания (регистрации)	Документ, удостоверяющий личность			Необходимые бюджетные ассигнования (тыс. рублей)
			вид докумен-та	серия и номер	кем выдан и когда	

Уполномоченный по ГО и ЧС _____ поселения

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель

Отдела по вопросам

миграции ОМВД

России по

Аксайскому району

(подпись, инициалы, фамилия)

* Заполняется отдельно для граждан, утративших имущество частично, и для граждан, утративших имущество полностью.

Приложение № 6

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

Журнал
регистрации заявлений граждан, пострадавших
в результате чрезвычайной ситуации

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

Приложение № 7

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

Реестр № _____ от _____
по приему (передаче) документов от МФЦ в орган местного самоуправления

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

Общее количество комплектов документов – _____

Осуществлена передача _____ заявок (дел):

Курьер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный специалист уполномоченного органа