



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2024 № 846

г. Белая Калитва

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2021 № 857 "О внесении изменений в рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями", распоряжение Правительства РФ от 02.06.2021 N 1481-р "О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 N 2113-р", постановлением Администрации Белокалитвинского района от 09.04.2019 № 572 "О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Белокалитвинского района на проведение аварийно-восстановительных и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций" Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению Белокалитвинского района «Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Белокалитвинского района в сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и делам ГО и ЧС Каюдина О.Э.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 19.06.2024 № 846

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением Белокалитвинского района «Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее – уполномоченный орган) предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее именуется - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения Белокалитвинского района (далее именуются - органы социальной защиты населения), а также порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц, а также порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее именуется - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой предметов 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 Российской Федерации, и их законные представители, 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 утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории Белокалитвинского района.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, органов местного самоуправления, предназначенных для приема и регистрации заявлений, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - многофункциональный центр).

3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, органов местного самоуправления предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональном центре и его территориально обособленных структурных подразделениях, 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 Едином портале, на сайте уполномоченного органа, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

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

б) круг Заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, графики работы, номера телефонов;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, органов местного самоуправления, их полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, графике работы, а также адресе 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 государственной 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 органы местного самоуправления в части формирования списков граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с полной или частичной утратой ими имущества первой необходимости, установления факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и 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 МЧС России, МВД России и их территориальными органами, а также с ФНС России, Социальным фондом России.

2.3. Многофункциональный центр участвует в части приема документов, направления уведомления о принятом решении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Белокалитвинского 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 уполномоченным органом в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.

Выплата Заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Белокалитвинского района бюджетных ассигнований уполномоченному органу на основании распоряжения Администрации Белокалитвинского района.

При недостаточности в Администрации Белокалитвинского 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 Белокалитвинского района на основании решения Правительства Ростовской области.

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

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 государственной 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 Белокалитвинского района информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, органов местного самоуправления, на Едином портале, и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

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

в уполномоченный орган;

непосредственно в орган местного самоуправления;

посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

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, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

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

6.2. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, Заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или в многофункциональный центр 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми Актами Администрации Белокалитвинского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

г) 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-ФЗ;

д) 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;

е) 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-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела;

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

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

9.2. 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 ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа.

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 в целях установления 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 (далее – Комиссия).

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

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

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные посредством Единой системы 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 посредством СМЭВ;

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

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

е) факт нахождения жилого помещения, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Ростовской области, 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.

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

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа.

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 государственной 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 многофункциональных центрах 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, в том числе в электронной форме

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

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

15.3. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа местного самоуправления.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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 органа местного самоуправления;
- б) официальный сайт уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;
- г) режим работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов

Администрации Белокалитвинского 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 государственной услуги, а также о ходе ее предоставления в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

д) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

17.2. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах 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).

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012. № 634.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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 посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача Заявителем заявления и иных документов;
- прием и регистрация документов;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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

информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением 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 (посредством ЕПГУ, непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, или через многофункциональный центр) заполненного в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в случае введения режима чрезвычайной ситуации муниципального характера для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Белокалитвинского района Ростовской области.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лица, ответственные 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.

Уполномоченный орган, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 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 уполномоченного органа, органа местного самоуправления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложениями № 4 к настоящему Регламенту, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на Едином портале.

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

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

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, ЕГИССО, 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-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Белокалитвинского района регламентирующими порядок 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 государственной 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 государственной 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 утратой 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 по СМЭВ в МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным 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 по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

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

Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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 нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

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

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным настоящим пунктом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

2.4. Работа комиссии

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

Комиссия создается органом местного самоуправления в целях установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации в порядке, определяемом муниципальным нормативным правовым актом.

Комиссия по итогам обследования жилого помещения Заявителя, составляет заключение об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся 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 заключения Комиссии;
- г) загрузка сканированной копии заключения Комиссии в государственную информационную систему.

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

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле Заявителя на Едином портале, или по телефону, указанному Заявителем.

Работа Комиссии состоит в подтверждении факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установлении факта 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), пострадавшим (пострадавшими) в результате чрезвычайной ситуации, с указанием даты обследования, составления Акта и расшифровкой подписей.

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

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

Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления передает заключение комиссии в уполномоченный орган для дальнейшего принятия решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры (действий) является подтверждение или не подтверждение факта постоянного проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление или не установление факта утраты имущества первой необходимости Заявителя в результате чрезвычайной ситуации на основании данных заключения Комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрации в «Журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации».

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, критериям, установленным пунктом 2.3 подраздела 2 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, 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 Белокалитвинского 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 фиксируется ответственным должностным лицом органа местного самоуправления в государственной информационной системе.

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

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела 1 Регламента.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного

самоуправления, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются сведения, предусмотренные пунктом 3.3 раздела I Регламента.

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в иной форме.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов.

Обеспечивается в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. Получение Заявителем результата.

Предусмотрено получение Заявителем уведомления о назначении выплаты/об отказе в ее назначении в электронной форме посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

4. Описание административных процедур, осуществляемых в многофункциональных центрах

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

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

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

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

с использованием информатов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.1. Работники многофункционального центра осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

4.1.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема заявления является обращение Заявителя в многофункциональный центр 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.

4.2.2. При обращении Заявителя в многофункциональный центр 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 многофункционального центра;

выдачу Заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

4.3.2. 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).

4.3.3. Работник МФЦ информирует заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем в качестве способа предоставлением услуги МФЦ.

4.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

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

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

5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг Заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и

(или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 15.4 подраздела 15 раздела II настоящего Регламента.

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

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 Белокалитвинского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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 Администрации Белокалитвинского района устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра 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 или многофункционального центра.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления, 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, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром 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 и многофункционального центра 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 государственные 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, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг.

2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, 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, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Администрацию Белокалитвинского района в адрес первого заместителя Главы Администрации, курирующего деятельность уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы Администрации Белокалитвинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Белокалитвинского района на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления, на Едином портале, 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 государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ,

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».

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко

Приложение № 1

к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Главе Администрации

Белокалитвинского района

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)

Приложение № 2

к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Главе Администрации

Белокалитвинского района

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)

3. _____

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____

Г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

«__» _____

Г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам финансовой
помощи в связи с утратой имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
городского (сельского) поселения

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 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 Ростовской области 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 _____
помещении: _____

_____ (Ф.И.О. 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 _____

(Ф.И.О. заявителя)
в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам 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	Да та подачи заявлени я	Фа милия, имя, отчество Заявител я	Адрес постоянного проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных Заявителя	№ ли чного дела	дпись Заяви я