

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 03 2026

№ 194

г. Зверево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным 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 муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Зверево» Ростовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

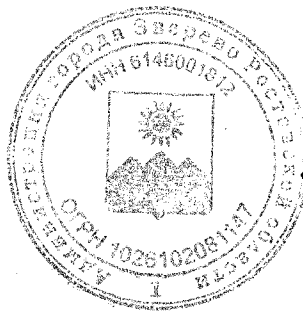
2. Начальнику отдела информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверево Мирошниченко М.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверево и опубликование в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Зверево Лебединского Л.В.

Глава города Зверево

Постановление вносит
МКУ «УГО и ЧС» г Зверево
Манько Ю.Ю.



А.В. Лотарев

Приложение
к постановлению
Администрации города Зверев
от 24.03.2026 № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным 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

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга) Администрацией города Зверев, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в случае вынесения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) муниципального образования «Город Зверев» решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Зверев о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2. Круг заявителей

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Зверев», проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

б) законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Город Зверев», проживающих в жилых помещениях, попавших

в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

в) иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Зверево», проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

г) законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Город Зверево», проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

д) лица без гражданства, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Зверево», проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

е) законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории муниципального образования «Город Зверево», проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги,

а также результата за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Зверево (далее по тексту – уполномоченный орган);

муниципальным автономным учреждением города Зверево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информация уполномоченного органа, МФЦ приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) путем официального опубликования настоящего Регламента;

б) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Зверево в сети Интернет по адресу: zverevo.donland.ru (далее – сайт города);

в) портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций» в сети Интернет по адресу: info.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

г) по справочным телефонам;

- д) в ходе личного приема граждан;
- е) по электронной почте.

На сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также на сайте города размещается следующая информация:

- а) информация о нахождении уполномоченного органа и органов, участвующих в предоставлении услуги;
- б) круг заявителей;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- и) информация об адресе нахождения уполномоченного органа и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в уполномоченном органе и содержит следующие сведения:

- а) место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса Администрации города, уполномоченного органа;
- б) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- г) место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) справочные телефоны для консультаций (справок);

е) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

з) форму заявления и образец его заполнения;

и) срок предоставления муниципальной услуги;

к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Зверево.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Финансовое управление Администрации города Зверево – в части подготовки проекта распоряжения Администрации города о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Зверево;

Администрация города Зверево – в части принятия правовых актов о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Зверево на выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

МФЦ – в части приема заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; передачи заявления и документов в

уполномоченный орган; выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Зверево – в части согласования списков, нуждающихся в выплатах гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае наличия права на выплату в виде заключения, уведомления (приложение № 5);

мотивированный отказ в назначении выплаты в виде заключения, уведомления (приложение № 5).

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, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации города Зверево бюджетных ассигнований на основании распоряжения.

При недостаточности в органе местного самоуправления собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету муниципального образования «Город Зверево» на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещается в федеральных государственных системах, на сайте города и уполномоченного органа, Едином портале и на

информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, за исключением МФЦ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2, № 3 к настоящему Регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность 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);

д) свидетельство о праве собственности на недвижимость;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган, 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.

7. Действия, требовать которые 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 муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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-ФЗ);

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-ФЗ;

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-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.

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

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

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 раздела II настоящего Регламента;

е) заявление подано в 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.

8.2. 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 официальном сайте уполномоченного органа.

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

9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой Администрацией города Зверево в целях подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление факта утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего решения КЧС и ОПБ муниципального образования «Город Зверево» об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

а) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Отдела МВД России «Красносулинский» по городу Зверево;

б) факт нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной правовым актом Администрации города Зверево, не подтвержден;

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

г) факт утраты имущества первой необходимости не установлен;

д) установлен повторный факт обращения заявителя за ранее назначенной выплатой в связи с утратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющийся основанием обращения;

е) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

ж) отсутствие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

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

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

к) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;

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

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 официальном сайте уполномоченного органа.

10. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

13. 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

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.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления (на бумажном носителе или в электронном виде).

15. 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

15.1. 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.

15.2. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе людей с ограниченными возможностями, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мультимедийная информация в настоящее время отсутствует.

15.3. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

15.4. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

15.5. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

15.6. При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается возможность беспрепятственного доступа к объекту и возможности самостоятельного передвижения по территории, а также возможность ознакомления с информацией в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. 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) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления;

г) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

ж) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

з) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги лично или в электронной форме (через Единый портал, через МФЦ, непосредственно в уполномоченный орган);

и) наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

16.2. Получение муниципальной услуги по средствам комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16.4. Направление результатов услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, где административные действия специалиста уполномоченного органа осуществляются работниками МФЦ (в части информирования об уполномоченном органе, консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги, приема документов, первичной обработки для передачи заявления и документов в уполномоченный орган, уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, выдачи документа – результата). Ответственным за организацию исполнения процедур является директор МФЦ.

В случае если заявитель не обратился в МФЦ за получением муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в МФЦ от уполномоченного органа, МФЦ осуществляет возврат не востребованных документов в уполномоченный орган по реестру приема (передачи) (приложение № 6) в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

17.2. В МФЦ может быть организован доступ заявителя к подаче заявления через Единый портал в секторе пользовательского сопровождения (самостоятельное обращение при сопровождении работником МФЦ) либо в зоне доступа к Единому portalу (самостоятельное обращение, без сопровождения работником МФЦ).

17.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Регламента, направляются ответственным работником уполномоченного органа для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3.¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

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

1. Описание административных процедур

1.1. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге

1.1.1. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение за консультацией заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ.

1.1.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента устного обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в уполномоченный орган либо МФЦ;

пять дней с момента получения письменного обращения (посредством электронного письма, Единый портал).

1.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа (работник МФЦ) в устной или письменной форме (в зависимости от обращения заявителя):

предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет ответ в электронном виде по указанному заявителем адресу в обращении.

1.1.4. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения заявителя (устное или письменное обращение).

1.1.5. Результатом процедуры является предоставление заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в уполномоченном органе не фиксируются (в МФЦ на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема для консультации – фиксируются в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в реестре исходящей документации.

1.2. Регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2, № 3 к настоящему Регламенту с приложением необходимых документов. Уполномоченный орган передает бланки заявлений и образцы заполнения в МФЦ.

При приеме заявления и необходимых документов должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

б) сверяют данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

г) снимают копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяют копии документов, подлинники документов возвращают заявителю;

е) регистрируют заявление в сроки, предусмотренные подразделом 14 раздела II настоящего Регламента.

Должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Регламента. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

Критериями принятия решения является обращение заявителя с документами, а также наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 8 раздела II настоящего Регламента. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает документы и предлагает меры по устранению недостатков.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

В течение одного рабочего дня после приема полного пакета документов, включающего заявление от заявителя, МФЦ направляет его в уполномоченный орган по реестру приему (передачи) (приложение № 6).

1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

1.3.1. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – процедура) является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 9 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

1.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

1.3.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего запрос;
- б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- д) контактную информацию для направления ответа на запрос, дату направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- е) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа:

- а) формирует запрос с учетом требований пункта 2.3 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента;
- б) обеспечивает регистрацию запроса в журнале исходящих документов, реестре регистрации запросов;
- в) направляет запрос в организацию, в распоряжении которой находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
- г) после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от организации, в распоряжении которой находятся запрашиваемые документы (информация).

1.3.5. Должностное лицо перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

- а) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- б) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

1.3.6. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

1.3.7. Результатом процедуры является получение запрошенного документа (информации), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журналах исходящих и входящих документов, реестре межведомственного взаимодействия.

1.4. 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 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 нарушением условий его жизнедеятельности 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 пять календарных дней.

Проверка проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, осуществляется комиссией по установлению фактов проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Город Зверево» (далее – комиссия), утвержденной постановлением Администрации города Зверево от 03.10.2025 № 6 «О комиссии по установлению фактов проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их

жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Город Зверево», в срок, не превышающий пяти календарных дней.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, 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 два рабочих дня.

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

Способ фиксации результата данной административной процедуры является регистрация документов.

1.5. 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:

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 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.

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 двух рабочих дней готовит обращение к

Главе города Зверево о выделении средств из резервного фонда Администрации города на оказание единовременной материальной помощи пострадавшим.

В случае выявления фактов, указанных в пункте 8.1 раздела II Регламента административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги заявителю, прекращаются, и принимается мотивированное решение об отказе в назначении выплаты 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, либо лица 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 города.

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

2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте города, уполномоченного органа, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявителя также могут получать с использованием Единого портала.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются сведения, предусмотренные пунктом 3.3 подраздела 3 раздела I Регламента.

2.2. Прием и регистрация заявления и иных документов.

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган (МФИЦ) посредством Единого портала.

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

2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

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

2.4. Получение заявителем результата.

Заявитель получает уведомление о назначении выплаты/об отказе в ее назначении в электронной форме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

2.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, 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 муниципальных 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».

2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное всеми членами комиссии и утвержденное Главой города Зверево заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации,

и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение).

3.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или иным способом;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

в) выдает под подпись заключение и уведомление (приложение № 5) о назначении или отказе в назначении финансовой помощи, в связи с утратой имущества первой необходимости.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать 10 минут.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа в течение одного дня передает представителю МФЦ подготовленный результат в целях выдачи заявителю.

Передача уполномоченным органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги при выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра по приему (передаче).

Сотрудник МФЦ принимает заключение и уведомление и информирует заявителя о готовности результата к выдаче.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляет выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю поставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), лицо,

обратившееся отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в уполномоченный орган и в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление их в уполномоченный орган.

3.3. Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

3.4. Результатом процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) на заключении (представителя МФЦ) в реестре передачи документов через МФЦ о получении результата муниципальной услуги).

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, посредством электронной или почтовой связи, Единый портал, 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 день поступления.

4.3. МФЦ передает в течение одного календарного дня в уполномоченный орган по акту приема-передачи полученные документы от заявителя, в которых необходимо исправить ошибки.

4.4. В течение трех 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.

4.5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично.

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 города Зверево, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов города Зверево, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, руководителем МФЦ, Главой города Зверево, первым заместителем главы Администрации города Зверево в непосредственном подчинении которого находится начальник МКУ «УГО и ЧС» города Зверево.

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

2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации города, локальными актами уполномоченного органа.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города и настоящим Регламентом.

2.2. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

2.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

2.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных реестрах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

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

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в

соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, МФЦ 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 государственных и муниципальных услуг (функций) начальнику управления, директору МФЦ, Главе города Зверево.

2. Уполномоченный орган, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа является начальник уполномоченного органа.

2.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его начальника является Глава города Зверево.

2.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ является директор МФЦ.

2.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ является Глава города Зверево.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте города, уполномоченного органа, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование МФЦ, работника МФЦ;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо МФЦ, работника МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

3.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ или работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В течение одного календарного дня после принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

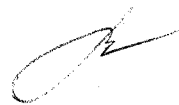
3.5. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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», 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».

Управляющий делами
Администрации города Зверево



М.О. Конькова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

Главе города Зверево

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

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

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

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим
способом:

☐

в уполномоченном органе;

☐

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА)

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

Главе города Звереву

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(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 в результате чрезвычайной ситуации:

(причина и дата нарушения условий жизнедеятельности)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)
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, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и
номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного
государства)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА)

Прошу выдать результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель отметил получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе или в МФЦ):

☐ лично мне;

☐ другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего:
вид документа, серия, номер, кем выдан)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты: _____

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты: _____

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

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства
финансовой помощи в связи
с утратой ими имущества первой
необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Главе города Звереву

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю недееспособного (дееспособного) 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 в результате чрезвычайной ситуации:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____,
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на 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: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через уполномоченный орган получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА)

«__» _____ 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
гражданам, иностранным гражданам,
лицам без гражданства финансовой
помощи в связи с утратой ими
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 № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вам назначена выплата (отказано в выплате) финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

Начальник
МКУ «УГО и ЧС» г.Зверево

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ г.
(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

РЕЕСТР

№ _____ от _____

по приему (передаче) документов от МФЦ в уполномоченный орган

№ п/п	№ дела, дата	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя

Общее количество комплектов документов: _____

Осуществлена передача _____ заявок (дел): _____

Курьер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный специалист уполномоченного органа

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи
в связи с утратой ими имущества
первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах
электронной почты, иная информация уполномоченного органа, МФЦ

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» г. Зверево.

346905, Ростовская область, город Зверево, улица Рижская, 3.

Справочный телефон: 8 (863 55) 2-55-18.

Электронная почта: eddszv@yandex.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 09:00 – 18:00 ч;

пятница 09:00 – 17:00 ч;

перерыв на обед 13:00 – 14:00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ размещены на Портале МФЦ Ростовской области: www.mfc61.ru, сайте Администрации города.