



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2026 № 36

г. Азов

«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 и муниципальных услуг» Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ Турянского К.П.

Глава города Азова

И.В. Головнев

Приложение
к постановлению
Администрации города Азова
от 25.03.2026 № 36

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

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Азова (далее - уполномоченный орган) 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 – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями на предоставление 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).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации 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, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации,

проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утративших свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.3. На сайте уполномоченного органа, 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) информация о местах нахождения уполномоченного органа, органов местного самоуправления, их полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, графике работы, а также адресе электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Азова.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- комиссия Администрации города Азова в части приема документов от Заявителя, составления и утверждения заключения об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (приложение № 4 к Регламенту), формирования списков граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с полной или частичной утраты ими имущества первой необходимости (приложение № 5 к Регламенту);

- финансовое управление Администрации города Азова в части издания распоряжения Администрации города Азова о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Азова;

- МКУ «Управление ГОЧС города Азова» в части согласования списков граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с полной или частичной утратой ими имущества первой необходимости с отделом по вопросам миграции МО МВД России «Азовский», подготовки решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Азова (далее – КЧС и ОПБ города Азова) о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Азова на выплату финансовой помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с территориальными органами МЧС России, МВД России, а также с ФНС России, Пенсионным фондом России.

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

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, или через организации почтовой связи по месту жительства Заявителя в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда органа местного самоуправления на основании распоряжения органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления на основании решения Правительства Ростовской области.

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

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа 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 органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает документы в уполномоченный орган;

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

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

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

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

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган 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 требуют от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления, 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации;

г) предоставления 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 раздела II настоящего Регламента.

е) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги и который не принимает участие в процессе предоставления муниципальной услуги;

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 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), не подтверждены;

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

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

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

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

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

з) факт утраты имущества первой необходимости Заявителя не установлен;

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

к) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

м) сведения о наличии 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 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 не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

15.1. Регистрация поступившего заявления в уполномоченный орган производится в день его поступления.

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

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

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

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

- а) почтовый адрес Администрации города Азова;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, 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 должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, выполняемыми 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 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 должностными лицами, 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 предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления;

г) возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа

местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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.

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заполненного в соответствии с приложениями № 1 (или) № 2 и (или) № 3 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ муниципального образования решения о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и принятия нормативного правового акта Администрацией города Азова о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

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

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

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

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа 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, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя).

2.2. 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.

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 5 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.

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.

2.3. Работа комиссии

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

Комиссия создается Администрацией города Азова в целях установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

Председателем комиссии по оценке материального ущерба является заместитель главы администрации - начальник Управления ЖКХ.

Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. 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.

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

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется 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 решением комиссии 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. При определении степени утраты имущества первой необходимости учитывается утрата предметов имущества первой необходимости каждой категории однократно.

Работа Комиссии завершается подготовкой заключения Комиссии в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

Заключение Комиссии утверждается Главой города Азова с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

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.

2.4. 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 2.2 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, иностранного гражданина, 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 Азова.

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 должностным лицом уполномоченного органа.

Уведомление Заявителя о принятом решении проводится на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

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

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи 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.

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

3.3. 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.

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

4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

4.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган и оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

4.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом уполномоченного органа ответственным за прием и регистрацию документов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, принимает одно из следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

4.5. Критерии принятия решения, указанного в подпункте 4.4 пункта 4 настоящего Регламента:

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел правовые основания иметь право на получение финансовой помощи в связи с утратой им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации).

4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- муниципальная услуга ранее не предоставлялась;
- в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
- заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

4.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 4.6 пункта 4 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение

трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

4.8. В случае принятия решения о выдаче дубликата, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает дубликат запрашиваемого документа в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

4.9. Должностное лицо уполномоченного органа передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

4.9.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания уполномоченным органом.

4.9.2. В случае неявки Заявителя за получением отказа уполномоченным органом направляется письмо с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания уполномоченным органом.

4.9.3. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

4.9.4. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:
- в случае наличия оснований – дубликат заключения об установлении факта проживания гражданина в жилом помещении, находящегося в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

4.9.5. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом уполномоченного органа в журнал выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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 органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный орган может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается уполномоченным органом.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, выполняемые административные действия, осуществляемые в рамках предоставления услуги, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом 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 при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) 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 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.

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

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-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».

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

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 Азова

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранцам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой ими имущества первой необходимости
в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Главе города Азова

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, 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 в результате чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

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)

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)

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 Азова

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

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 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 _____

« ____ » _____ 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»

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Азова

(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 о введении режима чрезвычайной ситуации)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества первой необходимости:
(дата)

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении _____

(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 № 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»

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

СПИСОК *

граждан, нуждающихся в получении финансовой помощи в связи с полной или частичной
утратой ими имущества первой необходимости в результате

(наименование чрезвычайной ситуации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии гражданина)	Дата рождения	Адрес проживания	Документ, удостоверяющий личность			Размер финансовой помощи (тыс.руб.)
				вид документа	серия и номер	кем выдан и когда	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Начальник МКУ «Управление ГОЧС города Азова»

(подпись)
МП

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы Администрации города Азова
или уполномоченный отраслевой (функциональный)
орган Администрации города Азова (получатель
бюджетных средств)

(подпись)
МП

(инициалы, фамилия)

Начальник Отдела по вопросам миграции
межмуниципального отдела МВД России
«Азовский»

(подпись)
МП

(инициалы, фамилия)

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам,
иностранным гражданам, лицам без
гражданства финансовой помощи в связи с
утратой 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 № 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»

Главе города Азова

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.
М.П.

Сведения о заявителе

(фамилия имя отчество)

Контактная информация

Тел. _____

Эл. почта _____

Адрес _____

Заявление о выдачи дубликата

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчества (полностью))

Паспорт (свидетельство о рождении) _____

(номер серия кем выдан, когда)

выдан в _____ г., адрес проживания: _____

ранее обращался за предоставлением 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 результате предоставления услуги мне был выдан документ: _____

(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу выдать дубликат _____

(вид документа)

(номер, дата документа)

В количестве _____ В СВЯЗИ _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении являются:

1. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)), их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), в том числе передачу третьим лицам, блокирование, уничтожение персональных данных) в том числе в автоматизированном режиме в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть представлена мне с применением рассылки коротких текстовых SMS – сообщений, направления сведений по сети «Интернет» на предоставленный мною номер телефона и (или) адрес телефонной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Запрос принят : _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20__ г.