**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня».
2. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня».
3. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).
4. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления жилищного коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Находкинского городского округа  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного**

**характера муниципального уровня»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня» (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, должностного лица либо специалиста муниципального казенного учреждения «Управления городским хозяйством», многофункционального центра (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Находкинского городского округа в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера при введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера, условия жизнедеятельности которых нарушены и которым на основании нормативного правового акта Администрации полагается выплата разовой материальной помощи.

Вышеуказанные лица могут участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги через представителей, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа, муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» либо в МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с их участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа;

2) с использованием телефонной, почтовой связи, электронной почты;

3) с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал, ЕПГУ), государственной региональной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - региональный портал, ГИС РПГУ), в случае подключения и работы в системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и Администрацией;

4) на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения и МФЦ;

8) специалистом МФЦ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

[Сведения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=188267&dst=100255&field=134&date=05.02.2024) о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа, муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» прилагаются (приложение N 1) и размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. 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.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также в соответствующем Учреждении при обращении заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа - управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление, Уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Управления городским хозяйством» (далее - Учреждение).

Установление фактов нарушения условий жизнедеятельности граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации муниципального уровня, которые являются основаниями для назначения выплаты разовой материальной помощи в соответствии с нормативным актом Администрации, осуществляется Комиссией, назначенной постановлением администрации (далее - Комиссия), путем принятия решения, оформленного в виде заключения (акта).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется совместно с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа (далее - Соглашение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерным обществом "Почта России" (далее - УФПС Приморского края);

-региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД);

-кредитными организациями;

-иными организациями.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня (далее - назначение выплаты материальной помощи):

оформление в письменной форме решения о назначении выплаты разовой материальной помощи;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты разовой материальной помощи, данное решение оформляется в письменной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) Учреждением в письменной форме по адресу, указанному в заявлении (в случае обращения в Учреждение или МФЦ), или в личный кабинет ЕПГУ или ГИС РПГУ (в случае обращения с использованием ГИС РПГУ).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через ЕПГУ или ГИС РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством push-уведомления в личный кабинет ЕПГУ или ГИС РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

Датой регистрации заявления и прилагаемых к нему документов считается день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

 Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили после окончания рабочего времени то, днем их получения считается следующий рабочий день.

Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи принимается не позднее чем через 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае регистрации заявления с неполной информацией, заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации муниципального уровня (далее - режим чрезвычайной ситуации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&date=05.02.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=192624&date=05.02.2024) Находкинского городского округа, утвержденный решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 N 390;

Постановление администрации Находкинского городского округа от 20.08.2014 N 1522 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Находкинского городского округа»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов (сведений), необходимых для назначения выплаты материальной помощи, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

- заявление по [форме](#P555) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - для граждан Российской Федерации;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении брака, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка, заключения брака на территории иностранного государства);

- документ, подтверждающий регистрацию пострадавшего гражданина по месту жительства в жилом доме (части жилого дома);

- документы, подтверждающие регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе;

 - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- согласие лиц, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении на предоставление выплаты материальной помощи заявителю, по форме согласно Приложению № 2;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);

- сведения о реквизитах счета кредитной организации (в случае выбора способа получения выплаты через кредитную организацию).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Указанные документы предъявляются в оригиналах либо в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ.

Документы предъявляются для сличения их данных со сведениями, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-правоустанавливающие документы на земельный участок, на жилой дом (часть жилого дома), подтверждающие право собственности на земельный участок, на жилой дом (часть жилого дома);

-заключения (акты) Комиссии в случае, если представление указанных документов является необходимым для подтверждения фактов нарушения жизнедеятельности граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, Учреждение запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении.

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

Основаниями для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для принятия решения о назначении выплаты материальной помощи;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов или сведений, утративших силу или являющихся недействительными на дату обращения заявителя (уполномоченного представителя);

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

подача заявления в электронной форме с нарушением установленных законодательством требований.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

-неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в том числе сведений о родителе (родителях), ребенка (детей) (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет);

-наличие сведений о лишении (ограничении) родительских прав в отношении ребенка, в интересах которого подано заявление (в случае подачи заявления уполномоченным представителем ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет);

-наличие сведений о смерти заявителя, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

-несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

-неподтверждение факта нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

-неподтверждение факта проживания заявителя в жилом помещении;

-неустановление факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации;

-повторное обращение заявителя за назначением выплаты материальной помощи, в отношении которого ранее уже было принято решение о назначении выплаты материальной помощи по тем же фактам нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

-обращение заявителя (уполномоченного представителя) за назначением выплаты материальной помощи с нарушением срока;

-неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель - иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученных в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение составляет 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Учреждение после окончания рабочего времени Учреждения, в выходной или праздничный день, принимается к рассмотрению на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1](#Par6) - [4](#Par9) настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края, в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО (далее - направление межведомственных запросов);

принятие решения о назначении выплаты материальной помощи или об отказе в назначении выплаты материальной помощи.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=195940&dst=100311&field=134&date=06.02.2024) (приложение N 8).

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

-информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения муниципальной услуги.

3.2 Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием заявления и документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Представить заявление и прилагаемые документы заявитель (уполномоченный представитель) по своему выбору вправе:

- в Учреждение в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ или ГИС РПГУ;

- МФЦ лично.

3.2.2. Прием заявления и документов, представленных заявителем, в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных [2.6.](#P91) настоящего административного регламента, в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

Работник МФЦ:

-вносит данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов в ПГС;

-сверяет данные представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов с данными, указанными в электронной карточке заявления;

-преобразовывает путем сканирования представленные заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии), загружает их в ПГС.

Сформированная в ПГС электронная карточка заявления с прилагаемыми электронными дубликатами документов незамедлительно направляется в структурное подразделение администрации Находкинского городского округа в день их представления в МФЦ заявителем (уполномоченным представителем).

Общий срок административной процедуры - 60 минут.

Результатом административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование в ПГС электронной карточки заявления с прилагаемыми электронными дубликатами документов и направление их в структурное подразделение администрации Находкинского городского округа.

3.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов, поступивших через ПГС от МФЦ, или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов в Учреждение.

Административная процедура осуществляется специалистом Учреждения.

Специалист Учреждения в день поступления заявления:

-проверяет заявление на наличие в нем необходимых сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-проверяет прилагаемые электронные дубликаты документов на наличие повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для принятия решения о назначении материальной помощи, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений текста, не заверенных в установленном законодательством порядке;

-в случае отсутствия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему электронные дубликаты документов; осуществляет формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО; готовит проект решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов;

-в случае наличия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов готовит проект решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

После получения решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

Общий срок административной процедуры - не более 2-х часов.

Решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов.

Административное действие - направление решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

регистрация заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов, направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, ГИС РПГУ в Учреждение, или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью, с использованием ЕПГУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Специалист Учреждения в день поступления заявления:

-проверяет заявление на наличие в нем необходимых сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-проверяет прилагаемые документы на наличие повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для принятия решения о назначении выплаты материальной помощи, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений текста, не заверенных в установленном законодательством порядке;

-в случае отсутствия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы; осуществляет формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО; готовит проект решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

-в случае наличия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему готовит проект решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - не более 2-х часов.

Решение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) посредством push-уведомления в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Административное действие - направление решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о назначении выплаты материальной помощи не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

3.3.5 Административная процедура - направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Учреждением.

Направление межведомственных запросов осуществляется в целях установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Учреждения в день регистрации заявления осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе с использованием СМЭВ, ЕГИССО, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления учреждения и организации, в распоряжении которых находятся сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пунктах 2.6.](#P91) и 2.7. настоящего административного регламента, и далее - направление через ПГС электронной карточки заявления с прилагаемыми документами в администрацию Находкинского городского округа в целях проведения работы Комиссии и загрузки в ПГС заключения Комиссии (если заключение (акт) необходимо для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

 отношении которых проводится проверка:

а) нахождение в зоне чрезвычайной ситуации адреса места проживания, указанного в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней;

б) данные документа, удостоверяющего личность, регистрация по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней;

в) государственная регистрация рождения ребенка (детей), в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), государственная регистрация смерти лица (лиц), указанных в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней;

г) лишение (ограничение) родительских прав в отношении ребенка, в интересах которого подано заявление, установление опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней;

д) подтверждение (неподтверждение) фактов нарушения жизнедеятельности граждан, проживающих в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации муниципального уровня, при условии, что установление данных фактов предусмотрено нормативным правовым актом Администрации (в том числе, фактов проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации; и установление (неустановление) факта утраты заявителем имущества первой необходимости, урожая в результате чрезвычайной ситуации. Результатом проверки являются: подтверждение (неподтверждение) факта проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации, и установление (неустановление) факта утраты заявителем имущества первой необходимости, урожая в результате чрезвычайной ситуации на основании заключения Комиссии администрации Находкинского городского округа. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Общий срок административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов и получение Учреждением запрашиваемых сведений.

3.3.6 Административная процедура - принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, а также содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, сведениям, имеющимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений и организаций, поступившим в структурное подразделение администрации Находкинского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также содержащимся в заключении комиссии.

Критерии принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи:

а) нахождение в зоне чрезвычайной ситуации адреса места проживания, указанного в заявлении;

б) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, полученным сведениям;

в) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей);

г) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

д) отсутствие сведений о лишении (ограничении) родительских прав в отношении ребенка (детей), в интересах которого (которых) подано заявление;

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

ж) подтверждение факта проживания заявителя в жилом помещении;

з) установление факта утраты, повреждения имущества первой необходимости;

и) установление факта утраты урожая;

к) отсутствие факта повторного обращения заявителя (уполномоченного представителя) за назначением выплаты материальной помощи, в отношении которого ранее уже было принято решение о назначении выплаты материальной помощи по тем же фактам нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

л) отсутствие факта обращения заявителя (уполномоченного представителя) за назначением выплаты разовой материальной помощи с нарушением срока.

Специалист Учреждения:

-проверяет право заявителя на назначение выплаты материальной помощи на основании критериев принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи;

-при наличии права заявителя на назначение выплаты материальной помощи готовит проект решения о назначении выплаты материальной помощи и направляет его на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа;

-в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты материальной помощи готовит проект решения об отказе в ее назначении и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения администрации Находкинского городского округа.

Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи подписывается должностным лицом структурного подразделения администрации Находкинского городского округа не позднее чем через 22 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты материальной помощи с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменном виде по адресу, указанному в заявлении (в случае обращения в Учреждение или МФЦ), или посредством push-уведомления в личный кабинет на ЕПГУ или ГМС РПГУ (в случае обращения с использованием ЕПГУ или ГИС РПГУ) не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

После получения решения об отказе в назначении выплаты материальной помощи заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе.

Административное действие - направление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры принятия решения - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи и направление соответствующего решения заявителю (уполномоченному представителю).

3.3.7 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Учреждения не реже одного раза в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления при поступлении соответствующих обращений/жалоб заявителей (представителей) в ходе предоставления муниципальной услуги на действия (бездействие) сотрудников.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.5. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.4. Положения, характеризующие 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, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=05.02.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение семи рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа, Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством" (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу).

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, Находкинский пр-т, 14.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Пн - чт: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45.

Пятница: с 8:30 до 16:15, обед с 13:00 до 13:45.

Сб - вс: выходной.

Праздничные дни: выходной.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 15:30 до 17:30.

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (4236) 69-21-64 - приемная.

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru.

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: GKX@nakhodka-city.ru, MKY.GORODSKOEHOZIYSTVO.MAIL.RU.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном сайте Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня**»**утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа  |
|  | Главе Находкинского городского округа Магинскому Т.В.от (Ф.И.О. полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и реквизиты документа,удостоверяющего личность: тип документа серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне предоставить:

1. Разовую материальную помощь

 В связи с утратой имущества первой необходимости

 В связи с утратой урожая

Сведения о лицах, совместно проживающих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Назначенную(ые) мне по данному заявлению выплату(ы) прошу перечислять:

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковская карта "Мир" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

Или в почтовое отделение по адресу проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях предоставления разовой материальной помощи и обеспечения моих прав и интересов (обеспечения прав и интересов моих несовершеннолетних детей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Находкинского городского округа на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления разовой материальной помощи: в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в администрацию Находкинского городского округа.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения об уполномоченном представителе (на основании доверенности):

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня**»**утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа |

СОГЛАСИЕ

лиц, достигших возраста 18 лет, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем, на предоставление заявителю разовой материальной помощи

Я ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, дающего согласие) ( подпись)

проживающий(ие) в жилом помещения, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на предоставление разовой материальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя) ( подпись)

Я ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, дающего согласие) ( подпись)

проживающий(ие) в жилом помещения, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на предоставление разовой материальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя) ( подпись)

Я ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, дающего согласие) ( подпись)

проживающий(ие) в жилом помещения, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на предоставление разовой материальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя) ( подпись)

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

 Я (далее - Субъект),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа) выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда) проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Осуществление обработки персональных данных Субъекта осуществляется исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, необходимых для обработки: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; номер телефона; СНИЛС; место жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность; сведения об актах гражданского состояния; сведения о занимаемом жилом помещении.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных», в том числе на: передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) ( подпись)

Сведения об уполномоченном представителе:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя) ( подпись)

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

АКТ

 подтверждения факта проживания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации муниципального характера, при введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера, и установления факта утраты имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Факт проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) |
| установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нужное подчеркнуть) |  |

Список утраченного имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Список имущества первой необходимости | Утрачено/повреждено(ДА или НЕТ) | Примечание |
| Предметы для хранения и приготовления пищи: |   |   |
| холодильник |   |   |
| газовая плита (электроплита) |   |   |
| Предметы мебели для приема пищи: |   |   |
| стол |   |   |
| стул (табуретка) |   |   |
| Предметы мебели для сна: |   |   |
| кровать (диван) |   |   |
| Предметы средств водоснабжения и отопления: |   |   |
| насос для подачи воды |   |   |
| водонагреватель |   |   |
| котел отопительный (переносная печь) |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии:

подтвержден факт проживания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера/не подтвержден факт проживания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера (ненужное зачеркнуть);

 имущество первой необходимости утрачено полностью/частично в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации / имущество первой необходимости не утрачено в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (ненужное зачеркнуть).

Настоящий акт составлен в присутствии пострадавшего гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество)

дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., паспорт (временное удостоверение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии - серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, , фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен: заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы).

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

|  |
| --- |
| АКТподтверждения утраты урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в подсобном личном хозяйстве на придомовом земельном участке, в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации муниципального характера |
|  |   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |
| Адрес земельного участка (и кадастровый номер при наличии), на котором проводится обследование утраченного в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в подсобном личном хозяйстве на придомовом земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Земельный участок осмотрен в связи с утратой урожая на земельном участке, расположенном в границах территории, на которой сложилась чрезвычайная ситуация муниципального характера.В результате осмотра установлена утрата следующих сельскохозяйственных культур:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заключение комиссии: урожай сельскохозяйственных культур, выращенных в подсобном личном хозяйстве на придомовом земельном участке, утрачен в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации муниципального характера / урожай сельскохозяйственных культур, выращенных в подсобном личном хозяйстве на придомовом земельном участке, не утрачен в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера (ненужное зачеркнуть).Настоящий акт составлен в присутствии пострадавшего гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, (при наличии) отчество)дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., паспорт (временное удостоверение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии - серия, номер, кем выдан, дата выдачи)зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящий акт составлен в двух экземплярах.Комиссия в составе:Председатель Комиссии: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись. должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись. должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы).

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

|  |
| --- |
| АКТподтверждения факта проживания в жилом доме (части жилого дома), попавшем в зону чрезвычайной ситуации муниципального характера при введении режима чрезвычайной ситуации муниципального характера, и установления факта повреждения жилого дома (части жилого дома) в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации |
|  |   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |
| Адрес жилого дома (части жилого дома), поврежденного в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Собственник жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факт проживания в жилом доме (части жилого дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(нужное подчеркнуть)В результате осмотра установлено:объект подтоплен/не подтоплен в результате подъема воды выше уровня пола жилого помещения (ненужное зачеркнуть)/иные обстоятельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объект имеет повреждения/не имеет повреждений, требующих проведения восстановительно-ремонтных работ (ненужное зачеркнуть);характеристика повреждений (разрушений) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заключение Комиссии: объект имеет повреждения, требующие проведения восстановительно-ремонтных работ/объект не имеет повреждений, требующих проведения восстановительно-ремонтных работ (ненужное зачеркнуть).Настоящий акт составлен в присутствии пострадавшего гражданина(-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, (при наличии) отчество)дата рождения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г., паспорт (временное удостоверение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(при наличии - серия, номер, кем выдан, дата выдачи)зарегистрирован(-а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В качестве членов семьи, проживавших по указанному выше адресу на дату объявления чрезвычайной ситуации муниципального характера, заявителем указаны следующие граждане:Состав семьи:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)Настоящий акт составлен в двух экземплярах. |

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, , фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы).

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение выплаты разовой

материальной помощи гражданам,

пострадавшим от чрезвычайной

ситуации природного и техногенного

характера муниципального уровня**»**

утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление заявления и документов |
|  |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов,направление межведомственных запросов |
|  |
| Получение сведений, заключения (акта) Комиссииоб установлении (неустановлении) фактов нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации |
|   |  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|    |  |
| Принятие решения о назначении выплаты разовой материальной помощиили об отказе в назначении выплаты разовой материальной помощи |
|  |
| Выдача (направление) решения заявителю |