ПРОЕКТ

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Находкинского городского округа» (Гуляев) разместить в актуальной редакции в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня».
3. Организационному управлению администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Назначение выплаты разовой материальной помощи гражданам Находкинского городского округа, пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального уровня» в реестр муниципальных услуг (функций) в актуальной редакции.
4. 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).
5. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Долгова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.
6. Управлению делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
7. 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 первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кудинову Я.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Назначение выплаты разовой материальной помощи**

**гражданам Находкинского городского округа,**

**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) учреждения, оказывающего услугу, должностного лица либо работника учреждения, организаций и работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 (в связи с утратой, частичной утратой, повреждением имущества первой необходимости, частичным повреждением жилого дома (части жилого дома), утратой урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личных подсобных хозяйствах), 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. Место нахождения, контактные данные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа (далее – Администрация);

б) при личном обращении в МФЦ;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.nakhodka-city.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, графике работы учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов учреждения, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в учреждении, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 в лице муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Находкинского городского округа» (далее - Учреждение) - в части приёма, регистрации, проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передачи данных документов в Учреждение;

Комиссией, назначаемой постановлением администрации (далее - Комиссия) - в части подтверждения факта проживания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации муниципального характера, установления фактов утраты, частичной утраты, повреждения имущества первой необходимости, частичного повреждения жилого дома (части жилого дома), утраты урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личных подсобных хозяйствах, гражданами, пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации муниципального уровня, путем принятия решения, оформленного в виде заключения (акта).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется совместно с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии об организации предоставления муниципальной услуги, заключенным между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня;

б) принятие решения об отказе в назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня с указанием причин отказа.

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), данное решение оформляется в письменной форме.

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 либо выдается лично заявителю Учреждением или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 28 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, через многофункциональный центр или приемную граждан срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром или приемной граждан таких документов в Учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее срока, установленного для такого обращения нормативным правовым актом.

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21.12.1994 № 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 № 390;

Постановление администрации Находкинского городского округа от 20.08.2014 № 1522 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Находкинского городского округа»;

- нормативный правовой акт администрации Находкинского городского округа, устанавливающий размер и условия предоставления выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, за счет средств резервного фонда администрации Находкинского городского округа.

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

Для назначения выплаты материальной помощи гражданин подает заявление о назначении выплаты материальной помощи в установленной форме (Приложение № 2) (далее - заявление) лично в приемную граждан или МФЦ.

Заявление подписывается дееспособными лицами, проживающими совместно с заявителем в жилом помещении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления заявителем) – предоставляется заявителем и проживающими совместно с заявителем дееспособными лицами;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- 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);

- согласие лиц, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении на предоставление выплаты материальной помощи заявителю (Приложение № 3);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4);

- справка кредитного учреждения с банковскими реквизитами и номером банковской карты «Мир»;

- свидетельство о постановке на учет заявителя в налоговом органе (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Паспорт гражданина РФ предъявляется заявителем (представителем заявителя) и проживающими совместно с заявителем в жилом помещении гражданами для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцам в день их приема.

Документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

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

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о заключении брака, рождении ребенка;

- 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 факта проживания в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации муниципального характера, подтверждения фактов утраты, частичной утраты, повреждения имущества первой необходимости, частичного повреждения жилого дома (части жилого дома), утраты урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личных подсобных хозяйствах 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, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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.

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:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

 - отсутствие у заявителя права на получение выплаты в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим выплату материальной помощи;

- неподтверждение факта проживания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

- неустановление факта утраты, частичной утраты, повреждения имущества первой необходимости, частичного повреждения жилого дома (части жилого дома), утраты урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личных подсобных хозяйствах, заявителем 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;

- назначение выплаты материальной помощи лицу, проживающему в жилом помещении совместно с заявителем;

- подача заявления за назначением выплаты материальной помощи с нарушением срока, установленного соответствующим нормативным правовым актом.

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 № 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 муниципального образования;

- 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 ЕПГУ, РПГУ, 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 МФЦ.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, при необходимости подготовка и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача или направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами может быть представлено:

лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) - в приемную граждан или МФЦ;

Заявление и необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, принимаются в приемной граждан или МФЦ по месту и во время, указанные в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.1.1.1. Прием заявления и документов, представленных заявителем, в приемной граждан

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных [2.6.](#P91) Регламента, в приемную граждан лично заявителем (уполномоченным представителем).

В ходе приема документов специалист приемной граждан, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента, сличает копии документов с оригиналами, заверяет копии документов, проверяет правильность заполнения бланка заявления, регистрирует их в журнале регистрации приемной граждан с указанием даты регистрации и порядкового номера.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к заявлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6. Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче заявления, специалист информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для регистрации, проверки, рассмотрения и принятия решения в Учреждение.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в приемную граждан (с учетом массовых обращений граждан одновременно).

Результатом административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Учреждение.

3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов, поступивших от приемной граждан, регистрация заявления и прилагаемых к нему электронных дубликатов документов, поступивших от МФЦ, или принятие решения об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему копий документов/электронных дубликатов документов (далее – документы)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему 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 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; готовит проект решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет на подпись должностному лицу Учреждения; направляет заявителю (уполномоченному представителю) решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае наличия нарушений при проверке заявления и прилагаемых к нему копий документов 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 Учреждения; 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 – 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Учреждение (с учетом массовых обращений граждан одновременно).

Решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

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

3.1.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов 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 пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения сведений по межведомственным запросам, специалист производит проверку заявления и прилагаемых и полученных документов.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления (с учетом массовых обращений граждан одновременно).

Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов и получение Учреждением запрашиваемых сведений.

3.1.4. 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, условиям назначения выплаты материальной помощи.

Специалист Учреждения:

- проверяет право заявителя на назначение выплаты материальной помощи;

- при наличии права заявителя на назначение выплаты материальной помощи готовит проект решения о назначении выплаты материальной помощи согласно форме (приложение № 9) и направляет его на подпись должностному лицу администрации – первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа;

- в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты материальной помощи готовит проект решения об отказе в ее назначении согласно форме (приложение № 10) и передает его на подпись должностному лицу администрации – первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа;

Решение о назначении или об отказе в назначении выплаты материальной помощи подписывается должностным лицом администрации – первым заместителем главы администрации Находкинского городского округа не позднее чем через 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

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 либо выдается лично заявителю. не позднее 5 (пяти) рабочих дней 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 о назначении либо об отказе в назначении выплаты материальной помощи с момента поступления полного пакета документов - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

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

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии об организации предоставления муниципальной услуги, заключенным между МФЦ и администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.2.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган.

3.2.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии об организации предоставления муниципальной услуги, заключенным между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**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 Учреждения 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.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, 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.

**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 № 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 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 № 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 органов, принимающих

заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Находкинского городского округа.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, Находкинский пр-т, 16, приемная граждан.

1.2. График работы органа, принимающего заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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 заявлений:

Понедельник: с 15:00 до 17:00.

Контактный телефон органа, принимающего заявления о предоставлении муниципальной услуги:

8 (4236) 69-21-21, 69-92-27 – приемная граждан.

1.4. Официальный сайт органа, принимающего заявления о предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru)

1.5. Адрес электронной почты органа, принимающего заявления о предоставлении муниципальной услуги: admcity@nakhodka-city.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](http://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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты органа,

предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Находкинского городского округа»

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, ул. Лермонтова, 8.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

С понедельника по четверг: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45.

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

Суббота - воскресение: выходной.

Праздничные дни: выходной.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 15:00 до 17:00.

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (4236) 62-83-34, 62-40-88.

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

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ugochs62@mail.ru

Приложение № 2

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

Главе Находкинского городского округа

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

(Ф.И.О. полностью)

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/частичной утратой/повреждением имущества первой необходимости/ частичным повреждением жилого дома (части жилого дома)

 В связи с утратой урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личном подсобном хозяйстве

Сведения о лицах, совместно проживающих:

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

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

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

банковская карта «Мир» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

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 (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 3

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

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/частичной утраты/повреждения 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/ частично утраченного/ поврежденного имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Список имущества первой необходимости | Утрачено/частично утрачено/повреждено | 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/утрачено частично/повреждено в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации /

имущество первой необходимости не утрачено/не повреждено 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

АКТ

подтверждения утраты урожая сельскохозяйственных культур, выращенных в личном подсобном хозяйстве, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, утрачен в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации муниципального характера / урожай сельскохозяйственных культур, выращенных в подсобном личном хозяйстве, не утрачен в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера (ненужное зачеркнуть).

Настоящий акт составлен в присутствии пострадавшего гражданина(ки):

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

дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

паспорт (временное удостоверение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

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

АКТ

подтверждения 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 частичного повреждения жилого дома (части жилого дома) в результате воздействия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Адрес жилого дома (части жилого дома), обследуемого с целью установления частичного повреждения 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |

Приложение № 9

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

РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина (ки)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, принято решение о назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня.

Первый заместитель главы

администрации Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 10

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина (ки)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, принято решение об отказе в назначении выплаты разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального уровня по следующим основаниям:

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

(указываются основания принятия решения об отказе)

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе.

Первый заместитель главы

администрации Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО