АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 г. N 1973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ

(ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

ВСЛЕДСТВИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 08.06.2023 N 809) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления" (с последующими изменениями), постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года N 1877 "О порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 8 строкой 3 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | а, в, г, ж, и, з | нет | нет |

".

3. Административному департаменту Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 20 декабря 2021 г. N 1973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ (ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ

ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ

НЕОБХОДИМОСТИ ВСЛЕДСТВИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 08.06.2023 N 809) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие в жилых помещениях на территории городского округа города Вологды, зарегистрированные по месту жительства на дату возникновения чрезвычайной ситуации (либо в случае установления факта их постоянного проживания в судебном порядке) и утратившие частично или полностью свое имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - заявитель).

Финансовая помощь предоставляется в виде назначения выплаты в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - выплата).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Административный департамент Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4;

телефон/факс: (8172) 21-11-56;

адрес электронной почты: admdep@vologda-city.ru.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://vologda.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2023 N 809)

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота - воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: с 09.00 до 12.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-01-73.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (www.gosuslugi35.ru).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон: 8(8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

1) на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды об его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

Информация о предоставлении выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с последующими изменениями).

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, в том числе радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении муниципальной услуги в электронном виде:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Вологды через Уполномоченный орган;

МФЦ в части приема (выдачи) документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о назначении выплаты;

2) решение об отказе в назначении выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года N 1928 "Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями";

Устав городского округа города Вологды, принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 "О принятии Устава городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

постановление Главы города Вологды от 17 мая 2006 года N 1877 "О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" (с последующими изменениями);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) самостоятельно следующие документы:

1) заявление, заполненное в письменном виде по формам в соответствии с [приложениями N 1](#P376) и (или) [N 2](#P487) к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность) - если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из домовой книги либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя в жилом помещении на момент возникновения чрезвычайной ситуации (для иностранных граждан - вид на жительство);

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

6) реквизиты банковского счета, на который подлежат перечислению суммы выплаты.

Все документы (за исключением документов, удостоверяющих личность заявителей) представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя).

Копии документов сверяются специалистом Уполномоченного органа с оригиналами, заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

4) в заявлении и в прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе в Уполномоченный орган или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.5. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, проводит проверку представленных документов на комплектность, достоверность и полноту сведений, содержащихся в них.

Решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты принимается Уполномоченным органом в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии по обследованию жилищного фонда, пострадавшего в результате стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, (далее - комиссия) в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года N 1877 "О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" (с последующими изменениями). Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего постановления Администрации города Вологды на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Вологды об отмене режима чрезвычайной ситуации, устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения чрезвычайной ситуации и причины невозможности работы комиссии.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, представленных заявителем для назначения выплаты.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.3.4](#P250) настоящего административного регламента.

2.10. Решение о назначении выплаты принимается на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Вологды с учетом результатов работы комиссии. В случае принятия решения о назначении выплаты Уполномоченный орган готовит проект муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды о назначении выплаты.

Решение об отказе в назначении выплаты принимается Уполномоченным органом и оформляется письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием оснований для отказа в назначении выплаты, уведомляет заявителя о принятом решении (решение об отказе в назначении выплаты должно содержать все основания отказа) под роспись либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в соответствии с [пунктом 3.5](#P268) настоящего административного регламента.

2.11. Размер назначенной выплаты определяется в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года N 1877 "О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" (с последующими изменениями).

2.12. Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги: время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления

2.14.1. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день его поступления в электронном журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи классов КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P601) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация Уполномоченным органом, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P162) настоящего административного регламента.

3.3.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме, регистрации заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#P250) настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в приеме и возврат заявления заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам.

3.4.1. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.4.4. Ответственный исполнитель после регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов), проверяет заявление и все представленные документы.

После рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и обеспечивает его направление на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю решения о назначении выплаты гражданам в форме выписки из муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды о назначении выплаты;

направление заявителю решения об отказе в назначении выплаты в форме письма Уполномоченного органа.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за назначение выплаты, двух экземпляров подписанного решения о назначении (отказе в назначении) выплаты.

3.5.2. Регистрация письма Уполномоченного органа с решением о назначении (об отказе в назначении) выплаты осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за назначение выплаты, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 3.5.1](#P269) настоящего пункта.

3.5.3. Направление заявителю письма Уполномоченного органа о назначении (об отказе в назначении) выплаты осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты его регистрации путем:

1) направления по почте в адрес заявителя почтовым отправлением;

2) вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

3.6. Процедура выплаты осуществляется в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года N 1877 "О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" (с последующими изменениями).

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.3.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) специалисты МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

должностных лиц либо муниципальных служащих

Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя, специалиста МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P329) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признании жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах такого принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по принятию решения о назначении

(отказе в назначении) выплаты гражданам

финансовой помощи в связи с утратой ими

имущества первой необходимости вследствие

чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Административного департамента Администрации города Вологды |
| от |  | , |
|  | (Ф.И.О. полностью) |  |
| зарегистрированного(ой) по адресу: |
|  | , |
| паспорт: серия |  | N |  | , |
| выдан |  |
| ИНН |  |
| телефон: |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу назначить мне, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) |  |
| выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости вследствие чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории городского округа города Вологды "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в результате которой пострадали: |
|  |
| (указывается наименование и адрес объекта недвижимого имущества, перечень |
|  |
| разрушений) |
|  |
| (указывается перечень пострадавшего имущества первой необходимости) |
| На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), извлечения, записи, блокирования, обезличивания, удаления, уничтожения с целью назначения выплаты в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласен(на).Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения выплаты, или осуществляющими выплату: |
|  |
| (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи) |
|  |
| Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в Административный департамент Администрации города Вологды. |
|  |
| Банковские реквизиты для выплаты: |
| Лицевой счет: |  |
| Расчетный счет: |  |
| Наименование банка: |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Номер банковской карты |  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| ... |  |
| Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, подтверждаю. |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | / |  |
|  | (подпись/расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| Заявление зарегистрировано: |  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ |  | / |  |
|  | (подпись/расшифровка подписи специалиста) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по принятию решения о назначении

(отказе в назначении) выплаты гражданам

финансовой помощи в связи с утратой ими

имущества первой необходимости вследствие

чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Административного департамента Администрации города Вологды |
| от |  | , |
|  | (Ф.И.О. полностью) |  |
| зарегистрированного(ой) по адресу: |
|  | , |
| паспорт: серия |  | N |  | , |
| выдан |  |
| ИНН |  |
| телефон: |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, подтверждающие полномочия представителя) |  |
| выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости вследствие чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории городского округа города Вологды "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в результате которой пострадали: |
|  |
| (указывается наименование и адрес объекта недвижимого имущества, перечень |
|  |
| разрушений) |
|  |
| (указывается перечень пострадавшего имущества первой необходимости) |
| на моих несовершеннолетних детей: |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| 1. |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства) |  |
| 2. |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства) |  |
|  |
| иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь: |
| 1. |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность) |  |
| 2. |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность) |  |
|  |
| На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), извлечения, записи, блокирования, обезличивания, удаления, уничтожения с целью назначения выплаты в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласен(на).Разрешаю обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего лица, персональных данных недееспособного лица посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего лица, персональными данными недееспособного лица с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения выплаты, или осуществляющими выплату: |
|  |
| (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи) |
| Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в Административный департамент Администрации города Вологды. |
|  |
| Банковские реквизиты для выплаты: |
| Лицевой счет: |  |
| Расчетный счет: |  |
| Наименование банка: |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Номер банковской карты |  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| ... |  |
| Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, подтверждаю. |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | / |  |
|  | (подпись/расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| Заявление зарегистрировано: |  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ |  | / |  |
|  | (подпись/расшифровка подписи специалиста) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по принятию решения о назначении

(отказе в назначении) выплаты гражданам

финансовой помощи в связи с утратой ими

имущества первой необходимости вследствие

чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ

(ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

ВСЛЕДСТВИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение представленных документов |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о назначении выплаты |  | Принятие решения об отказе в назначении выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  | Направление результатов предоставления муниципальной услуги |  |