

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной
помощи гражданам,
пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Город Таганрог» (далее – уполномоченный орган), в лице муниципального казенного учреждения «Управление защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территории города Таганрога» (далее – МКУ «Управление защиты от ЧС»), и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») – организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, организаций и учреждений, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – заявители).

Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, законным представителям, подавшим в установленном порядке заявление на имя главы Администрации города Таганрога в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов, не позднее 30 календарных дней со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕГПУ), должностными лицами МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет», а также размещением информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Администрации города Таганрога, МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных услуг (далее ЕПГУ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации города Таганрога:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

режим работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 31-28-00;

адрес электронной почты: adm@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы специалистов МКУ «Управление защиты от ЧС»:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Морозова, 8.

режим работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 37-50-88; 37-50-96;

адрес электронной почты: gochs@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы специалистов МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00, без перерыва, выходной день - воскресенье;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-090;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»:

<https://taganrog.mfc61.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в лице МКУ «Управление защиты от ЧС».

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

Управление министерства внутренних дел России по городу Таганрогу (далее - УМВД России по г. Таганрогу);

Отдел по вопросам миграции управления МВД России по г. Таганрогу (далее – ОВМ УМВД России по г. Таганрогу);

Департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – ДПЧС РО);

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области (далее - ИФНС);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

Финансовое управление города Таганрога;

Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - КАиГ);

Управление социальной защиты населения города Таганрога (далее – УСЗН г. Таганрога);

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Таганрога (далее – УЖКХ г. Таганрога).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее – назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;

б) решение об отказе в назначении выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления и регистрации в МКУ «Управление защиты от ЧС» заявления с пакетом документов:

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению в течении 30 календарных дней с даты его регистрации.

2.4.2. Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Таганрога через кредитные организации, указанные в заявлении, путем выдачи наличии денежных средств через кассу УСЗН г. Таганрога или через организации почтовой связи по месту жительства Заявителя в течении 30 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации города Таганрога бюджетных ассигнований УСЗН г. Таганрога на основании распоряжения Администрации города Таганрога.

При недостаточности средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течении 30 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований в бюджет муниципального образования «Город Таганрог» на основании решения Правительства Ростовской области.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 30 календарных дней со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 — 29.01.2009); Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» № 250, 24.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3648);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства

Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства Ростовской области от 13.02.2019 № 76 «Об утверждении Правил подготовки органами местного самоуправления документов для обоснования размеров запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на проведение отдельных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2019, "Собрание законодательства»;

- Устав муниципального образования «Город Таганрог» (принят решением Городской Думы г. Таганрога от 16.02.2023 № 351; Устав был официально опубликован (обнародован) в газете «Таганрогская правда» 7.04.2023, № 35, размещен на сайте Администрации г. Таганрога <https://tagancity.ru>);

- Постановление Администрации города Таганрога от 22.08.2014 № 2626 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Таганрога на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территории г. Таганрога» (размещен на сайте Администрации г. Таганрога <https://tagancity.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых (обязательных) для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

а) Заявление, заполненное в письменном виде (форма для заполнения указана в приложении № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка.

в) Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

сведения о государственной регистрации рождения;

свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через ЕГПУ Заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить документы, указанные 2.6.3 Административного Регламента, в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), либо возврата заявления с документами:

2.8.1. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки, неоговоренные приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения.

2.8.4. Запрос на предоставление муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований.

2.8.5. Предоставлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8.6. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления в целях подтверждения факта проживания

Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия).

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Администрации города Таганрога, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Таганрога (далее – КЧС и ОПБ г. Таганрога), об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

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

а) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), в том числе полученные по СМЭВ;

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

г) по сведениям, указанным в заявлении, получены данные о смерти Заявителя, в том числе полученные по СМЭВ;

д) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, в том числе полученные по СМЭВ;

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

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

з) факт нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен;

и) установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

к) истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.4. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление,

если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

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

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в многофункциональных центрах не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в части получения уведомления об отказе в предоставлении услуги) в МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога» не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги могут быть поданы следующими способами:

- непосредственно обращением в орган местного самоуправления;
- посредством обращения в МКУ «Управление защиты от ЧС»;
- посредством обращения в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- посредством ЕПГУ

2.13.1. Регистрация заявления, поступившего в МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется в день поступления заявления при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

2.13.2. Регистрация заявления, поданного лично в МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему многофункционального центра с присвоением регистрационного номера.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Электронное уведомление о регистрации заявления направляется заявителю не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления посредством push-уведомления на контактный номер заявителя, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда") и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания для заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями и информацией о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

почтовые адреса органа местного самоуправления;

справочные номера и телефоны органа местного самоуправления, МКУ «Управления защиты от ЧС», многофункционального центра;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов органа местного самоуправления, МКУ «Управления защиты от ЧС», многофункционального центра;

информация о местах личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта <https://tagancity.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Операционисты МАУ "МФЦ Таганрога", осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.6. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационных систем;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

2.15.5. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.16. Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется выполнением следующих административных процедур (действий):

- а) прием и регистрация поступившего заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- г) работа комиссии;
- д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплат;
- з) *уведомление Заявителя о принятом решении.*

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является обращение заявителя в МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕГПУ с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Услуга предоставляется в случае вынесения решения комиссии КЧС и ОПБ города Таганрога решения и принятия нормативно правового акта Администрации города Таганрога о введении режима «Чрезвычайной ситуации» и установления границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Управление защиты от ЧС».

3.2.3. Специалист МКУ «Управление защиты от ЧС»:

а) проверяет заявление и документы на наличие в них оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте № 2.8. Административного регламента;

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

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

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте № 2.6. Административного регламента, специалист МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога»:

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

б) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

в) вносит данные представленных документов Заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

г) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1. Регламента;

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

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте № 2.6. Административного регламента, специалист МКУ «Управление защиты от ЧС» отказывает в приеме и регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю в информационных системах, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.8. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на контактный номер заявителя, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на ЕПГУ.

3.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении на предмет наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте № 2.6. Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) проверка нахождения адреса жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

б) проверка паспортных данных Заявителя;

в) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

г) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

д) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

е) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

ж) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

з) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

и) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги;

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала осуществления уполномоченным органом административной процедуры по направлению межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом № 2.6. настоящего Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

Определенное п. 3.3.2 ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав документов, поступивших от Заявителя, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации, в том числе по каналам СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.5. Работа комиссии.

3.5.1. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления.

Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Комиссия по итогам обследования жилого помещения Заявителя, составляет заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение).

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) включения заявления в график работы Комиссии;
- б) работа комиссии;
- в) утверждение заключения Комиссии;
- г) загрузка сканированной копии заключения Комиссии в государственную информационную систему.

3.5.3. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления даты и периода времени прибытия Комиссии по адресу Заявителя.

Уведомление Заявителя о прибытии Комиссии осуществляется посредством push-уведомления в информационных системах или по телефону, указанному Заявителем.

3.5.4. Работа комиссии состоит в подтверждении факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате чрезвычайной ситуации, что определяется наличием или отсутствием обстоятельств, возникших в результате чрезвычайной ситуации и при которых в жилом помещении невозможно проживание Заявителя в связи угрозой их жизни или здоровью.

Факт нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

- а) невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях.

Критерий невозможности проживания Заявителя в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- а) состояние здания (помещения);
- б) состояние теплоснабжения здания (помещения);
- в) состояние водоснабжения здания (помещения);
- г) состояние электроснабжения здания (помещения);

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, прочие, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания Заявителя в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия Заявителя констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с приказом МЧС России № 795.

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

Заключение Комиссии подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек) и гражданином (гражданами), пострадавшим (пострадавшими) в результате чрезвычайной ситуации, с указанием даты обследования, составления Заключения и расшифровкой подписей.

Заявитель ознакамливается с заключением комиссии, подписывает его и

получает один экземпляр.

3.5.6. Заключение комиссии утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

3.5.7. Ответственное должностное МКУ «Управление защиты от ЧС» загружает сканированную копию заключения Комиссии в государственную информационную систему.

3.5.8. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения комиссии.

3.5.9. Результатом административной процедуры (действий) является подтверждение или не подтверждение факта постоянного проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установление или не установление факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на основании данных заключения Комиссии.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии акта обследования в государственную информационную систему.

3.6. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплат.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры, является МКУ «Управление защиты от ЧС».

3.6.2. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.5.4 Регламента и внесенные в государственную информационную систему данные акта обследования.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 20 календарных дней.

3.6.3. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

3.6.4. Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение 30 календарных дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6.5. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях муниципального характера устанавливается, муниципальным образованием, межмуниципального и регионального характера – высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6.7. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления в информационных системах, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МКУ «Управление защиты от ЧС» и директором МАУ "МФЦ Таганрога".

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «Управление защиты от ЧС», директором МАУ "МФЦ Таганрога", ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления проверок устанавливается директором МКУ «Управление защиты от ЧС», директором МАУ "МФЦ Таганрога". При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также директором МКУ «Управление защиты от ЧС», директором МАУ "МФЦ Таганрога" посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директором МКУ «Управление защиты от ЧС», директора МАУ "МФЦ Таганрога".

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором МКУ «Управление защиты от ЧС» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МКУ «Управление защиты от ЧС» либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор МКУ «Управление защиты от ЧС», директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Директор МКУ «Управление защиты от ЧС», директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», МКУ «Управление защиты от ЧС», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты МКУ «Управление защиты от ЧС», уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными

правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги директором МКУ «Управление защиты от ЧС», специалистом МКУ «Управление защиты от ЧС», директором МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «Управление защиты от ЧС» подаются директору МКУ «Управление защиты от ЧС» или первому заместителю главы Администрации города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ «Управление защиты от ЧС» подаются первому заместителю главы Администрации города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога», подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) МКУ «Управление защиты от ЧС», директора МКУ «Управление защиты от ЧС», специалиста МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) директору МКУ «Управление защиты от ЧС»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Морозова, 8, каб. 1 (по четвергам с 15:00 до 18:00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-40-65;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) первому заместителю главы Администрации города Таганрога:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 403 (2-й и 4-й вторник месяца с 16:00 до 18:00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153а (понедельник с 14:00 до 18:00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а;

электронной почтой: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Управление защиты от ЧС», МАУ «МФЦ Таганрога» 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 принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Принятое в соответствии с настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,

_____ адрес места жительства, телефон)

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

_____ (причина нарушений условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушений условий жизнедеятельности)

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

Банковские реквизиты для выплаты:

Кор. счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование _____

банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,

_____ адрес места жительства, телефон)

_____ данные документа, подтверждающие полномочия представителя)

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

_____ (причина нарушений условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушений условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

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)

3. _____
4. (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)

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

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Кор. счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование
банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

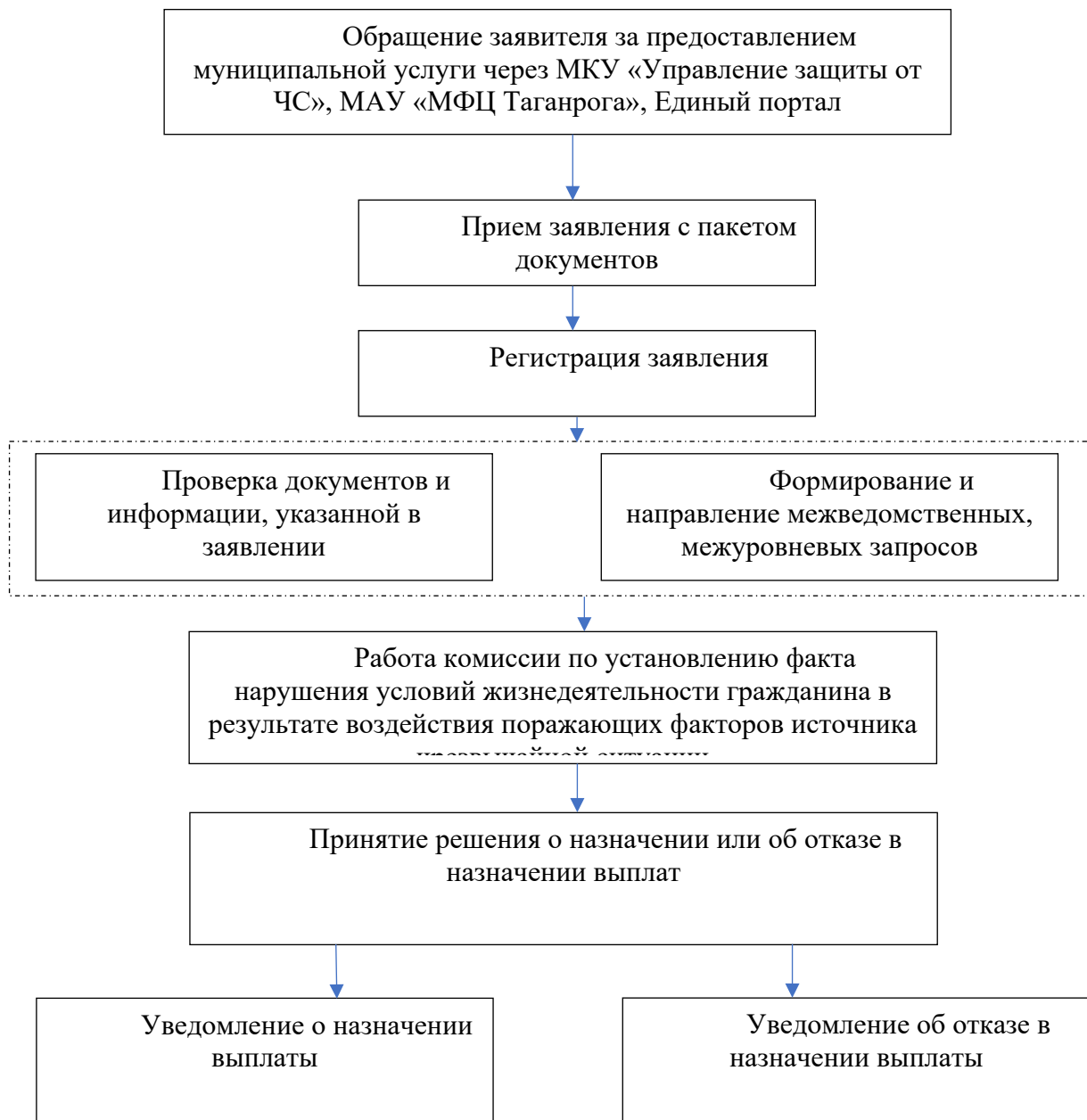
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы
Администрации города Таганрога

« _____ » _____ 202__ г.
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

Постановление Администрации города Таганрога от 27.11.2023 №2538 «О введении режима чрезвычайной ситуации и проведении аварийно-восстановительных и других неотложных работ в районе чрезвычайной ситуации»

Комиссия, действующая на основании решения КЧС и ОПБ г. Таганрога от 26.11.2023 (протокол № 8), в составе:

Председатель
комиссии:

Члены комиссии:

« _____ » _____ 2023 провела обследование условий жизнедеятельности заявителя:

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Члены семьи (или) совместно проживающие лиц:

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Ф.И.О. члена семьи (совместно проживающего лица): _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. члена семьи)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушений условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние	
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении:	1) Здание (жилое помещение)		
	фундамент	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	стены	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	перегородки	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	перекрытия	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	полы	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	крыша	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	окна и двери	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	внутренняя отделка	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	печное отопление	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	электроосвещение	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
	прочие	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (не разрушен)	
		2) Теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
		3) Водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	4) Электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено	
	5) Возможность использования лифта	Нарушено/не нарушено	

