

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Главы Суздальского района

### Владимирской области

---

от 01.08.2012

№ 1490

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы района от 20.09.2011 года № 1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления по экономике и финансам (С.А.Белов).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Суздальская новь».

Глава района

М.Н. Иванов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной помощи гражданам,  
хозяйство которых пострадало от пожара»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара» (далее по тексту - административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги «Оказание единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара» (далее по тексту – муниципальная услуга) и структурными подразделениями администрации Суздальского района, связанными с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара, проживающим на территории Суздальского района Владимирской области.

1.3. Муниципальная услуга оказывается гражданам для первоочередного обеспечения жизнедеятельности в период ликвидации последствий пожара.

**1.4. Сведения о заявителях**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию на территории Суздальского района Владимирской области.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является сотрудник отдела экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам администрации Суздальского района (далее - отдел экономики).

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги представлена:

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;
- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Суздальский район Владимирской области: [suzdalregion.ru](http://suzdalregion.ru);
- в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, официальном интернет-сайте и средствах массовой информации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания);
- месторасположение, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса официальных интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, органа предоставляющего муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела экономики.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист отдела экономики подробно и в вежливой (в корректной) форме информирует обратившихся по вопросам получения муниципальной услуги.

Во время разговора специалист отдела экономики должен произносить слова четко и не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, органа предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается заместителем Главы администрации района, начальником управления по экономике и финансам, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.5.6. При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.8. Заявители в обязательном порядке информируются специалистом отдела экономики:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Оказание единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Суздальский район Владимирской области (далее по тексту администрация) в лице отдела экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание единовременной помощи или отказ в оказании единовременной помощи.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявитель должен предоставить все документы необходимые для оказания муниципальной услуги, перечень которых указан в пункте 2.6. административного регламента, в течение одного года со дня произошедшей чрезвычайной ситуации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем полного пакета документов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- решением Совета народных депутатов Суздальского района Владимирской области от 23.03.2006 года № 74 «Об оказании единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара».

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

Лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление пострадавших граждан на имя Главы района;

2.6.2. Документы, подтверждающие факт произошедшего пожара (акт о пожаре, выданный отделом ГПН по Суздальскому району);

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт или справка, удостоверяющая личность, выданная миграционной службой в случае утраты паспорта, действительная на момент рассмотрения заявления.

2.6.4. Документы, подтверждающие постоянное проживание в жилом помещении, утраченном или пострадавшем в результате пожара (справка о регистрации или домовая книга);

2.6.5. Документы, подтверждающие право собственности на поврежденный (разрушенный) объект (свидетельство о регистрации, договор купли –продажи, дарения и т.д.);

2.6.6. Согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом, ответственным за приём документов, бесплатно, и заверяются личной подписью гражданина.

2.6.8. Отдел экономики, осуществляющий рассмотрение представленных документов, в установленном порядке истребует следующие находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственных организации документы (или сведения, содержащиеся в них):

- документы, подтверждающие факт произошедшего пожара (акт о пожаре, выданный отделом ГПН по Суздальскому району);

- документы, подтверждающие постоянное проживание в жилом помещении, утраченном или пострадавшем в результате пожара (справка о регистрации или домовая книга);

- документы, подтверждающие право собственности на поврежденный (разрушенный) объект.

Указанные в настоящем пункте документы истребуются, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, а также иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в следующих случаях, если:

2.7.1. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям федеральных законов и регламента;

2.7.2. Документы предоставлены заявителем по истечении одного года со дня произошедшей чрезвычайной ситуации;

2.7.3. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

2.8.1. Если документы предоставлены не в полном объеме, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.8;

2.8.2. Если предоставленные документы и сведения недостоверны.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Документы, подтверждающие постоянное проживание в жилом помещении, утраченном или пострадавшем в результате пожара.

## **2.10. Порядок оплаты муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявители принимаются специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района в порядке живой очереди.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 20 минут.

2.11.3. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)» административного регламента.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района в соответствии с действующим законодательством.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения отделов, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим на территории Российской Федерации.

2.13.2. Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.3. Вход в помещения структурных подразделений администрации, ответственных за каждое административное действие предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название структурного подразделения администрации;
- график работы структурного подразделения администрации.

2.13.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками.

На информационных стендах размещается информация с указанием:

- номера кабинета и названия отдела ответственного за оказание муниципальной услуги;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- информации о днях и времени приёма заявителей.

2.13.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.13.6. Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками).

2.13.7. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений администрации, в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети - Интернет) и средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

-минимизацией очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и решения органов предоставляющих муниципальную услугу и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителю.

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- прием, регистрация и рассмотрение документов;
- подготовка распоряжения Главы района на оказание муниципальной услуги;
- оформление и направление уведомления о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача денежных средств.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала предоставления административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является личное (письменное или полученное в электронном виде) обращение заявителя к Главе района в течение 1 года со дня возникновения пожара;

Регистрацию документов осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района по адресу: 601293, Владимирская область, г.Суздаль, Красная площадь, д.1, каб.21.

Заявление подаётся на имя Главы района в произвольной форме.

Заявление регистрируется установленным порядком специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района.

3.2.3. Административная процедура «Приём, регистрация и рассмотрение документов».

Рассмотрение представленных документов осуществляется специалистом отдела экономики. Документы в отдел экономики должны быть представлены в течение одного года со дня произошедшего пожара. Специалист отдела экономики проводит проверку документов и готовит проект распоряжения Главы района об оказании материальной помощи.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.7. данного регламента, специалистом отдела экономики готовится уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований такой приостановки. Специалист отдела экономики сообщает об этом заявителю, предоставляет консультацию по перечню и качеству представляемых документов и предлагает представить необходимые документы.

Если в течение 10 дней заявителем необходимые документы не представлены, специалист отдела экономики осуществляет подготовку уведомления об отказе в оказании муниципальной

услуги с указанием причины отказа, которое подписывается Главой района или заместителями Главы администрации района, и направляет его заявителю.

3.2.4. Административная процедура «Подготовка проекта распоряжения Главы района на оказание муниципальной услуги».

Начальник отдела экономики готовит и согласовывает с заинтересованными лицами проект распоряжения Главы района об оказании единовременной помощи гражданам, хозяйство которых пострадало от пожара.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Административная процедура «Оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании помощи или об отказе в оказании единовременной материальной помощи».

После подписания распоряжения Главой района специалист отдела экономики оформляет уведомление о принятии решения об оказании помощи.

Данное уведомление специалистом отдела направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации распоряжения Главы района.

Допускается уведомление заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.2.6. Административная процедура «Выдача денежных средств».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является распоряжение Главы района.

Выдача денежных средств единовременной помощи производится отделом бюджетного учета и отчетности администрации района, который находится по адресу:

601293, Владимирская область, г.Суздаль, Красная площадь, д.1, каб.31.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента регистрации распоряжения Главы района.

Общий срок для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

### **3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием и регистрация заявления - специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Прием, регистрация и рассмотрение документов – специалисты отдела экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам администрации района.

Оформление и направление уведомления о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела экономики.

Выдача денежных средств – начальник отдела бюджетного учета и отчетности администрации района.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации района, начальник управления по экономике и финансам.



4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается на имя Главы района.

5.3. Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц путём подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной помощи гражданам,  
хозяйство которых пострадало от пожара»**

