|  |
| --- |
|   Описание: герб чб2**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ЧЕРНОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**от 17.01.2023 № 20  |
|   |
| О внесении изменений в постановление администрациимуниципального образования «Черноярский район»от 17.10.2022 № 238 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуацийприродного и техногенного характера». |

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти, органами субъектов Российской федерации, органами местного самоуправления», администрация муниципального образования Черноярский муниципальный район Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Приложение 1 к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Административный регламент), согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, администрации муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Начальнику организационного отдела администрации МО «Черноярский район» (Сурикова О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Черноярский район».

4. Заведующему сектора информационных ресурсов и технологий муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» (Марин В.Н.):

3.1. разместить настоящее постановление с приложениями в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

 3.2. обеспечить перевод в электронный формат административного регламента с приложениями, согласно распоряжения министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Черноярский район» М.М. Якунина.

Глава района С.И. Никулин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 МО «Черноярский муниципальный район

Астраханской области»

 17.01.2023 года №20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**»** (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» (далее администрации МО «Черноярский район» при осуществлении полномочий по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – единовременная выплата).

Основные понятия и термины

2. Чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги:

3. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
-Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением администрации муниципального образования «Черноярский район» от 11.04.2007 г. № 263 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации МО «Черноярский район;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Астраханской области, муниципальные правовые акты муниципального образования "Черноярский район".

Описание категорий заявителей

4. Муниципальная услуга "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**»** предоставляется:
- физическим лицам.

 От имени физических лиц заявление на оказание единовременной выплаты могут подавать опекуны недееспособных граждан и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования, не получившим единовременную выплату из бюджетов других уровней.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования «Черноярский район», а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования «Черноярский район», на официальном сайте администрации муниципального образования «Черноярский район» в сети Интернет.
6. Почтовый адрес администрации муниципального образования: 416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Маршала Жукова, 11, телефон 8 (85149) 2-13-44, адрес электронной почты cheradm@astranet.ru.
Местонахождение администрации муниципального образования: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Маршала Жукова, 11, (приложение 1).
7. График работы администрации муниципального образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.
Сведения о графике работы администрации муниципального образования «Черноярский район» сообщаются по телефону 8(85149) 2-13-44, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Черноярский район» в сети Интернет.
8. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**»**

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга "Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**»** предоставляется администрацией муниципального образования «Черноярский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Назначение единовременной выплаты осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Черноярский район». Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

13. Назначение единовременной выплаты осуществляется в соответствии с полномочиями специалистов администрации муниципального образования «Черноярский район».

14. Назначение единовременной выплаты осуществляется при личном обращении заявителей письменно.

15. Срок назначения единовременной выплаты не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.
16. Назначение единовременной выплаты завершается направлением письменного ответа или получением заявителем уведомления. Если заявитель не явился на личный прием за получением уведомления о назначении единовременной выплаты в течение 10 календарных дней после окончания срока, установленного в пункте 15 Регламента, то уведомление высылается заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановление администрации муниципального образования «Черноярский район» от 11.04.2007 г. № 263 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации МО «Черноярский район».

Формирование заявления

Основания для начала: Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Результат: сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Порядок передачи результатов оказания: Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявление до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерии принятия решений для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Основания для начала: Поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает и регистрирует поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Порядок передачи результата оказания: Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующей за ним первый день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов

Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Основания для начала: Подготовленный результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Получение документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр)

Порядок передачи результата оказания: Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

Основания для начала: Регистрация заявления на ЕПГУ.

Результат: Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Порядок передачи результата оказания: При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Способ фиксации результата: Информирование о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

Осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Основания для начала: Получение результата выполнения государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Оценка качества выполнения государственной (муниципальной) услуги.

Порядок передачи результата оказания: После получения результата государственной (муниципальной) услуги, заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способ фиксации результата: Регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно – аналитическая система мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. В соответствии с Положением о порядке выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Черноярский район» от 11.04.2007 г. № 263 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации МО «Черноярский район», заявителями представляются:
- заявление об оказании материальной помощи (далее – заявление) подается гражданином на имя Главы муниципального образования «Черноярский район».
- к заявлению прилагаются оригиналы и копии следующих документов:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия). В качестве документов, удостоверяющих личность пострадавших, принимаются: паспорт, свидетельство о рождении (у лиц, не старше 14 лет), а в случае утраты паспорта - справка, удостоверяющая личность (выданная паспортно-визовой службой);
- свидетельство о смерти (при необходимости);
- документ, выданный медицинским учреждением, удостоверяющий причинение ущерба здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- справка страховой организации (при наличии договора страхования имущества, жизни и здоровья);

 - справки соответствующих государственных надзорных органов, органов местного самоуправления, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации;
-справка о составе семьи.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Не могут быть признанными пострадавшими граждане, которым причинен материальный ущерб в результате их халатного отношения к своему имуществу и здоровью, не-соблюдения мер противопожарной безопасности, несоблюдения правил эксплуатации отопительных устройств, несоблюдения правил эксплуатации электрических и других приборов.

Размер платы,
взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга по выдаче заверенных копий документов предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрации муниципального образования «Черноярский район».
25. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Прием заявителей специалистами администрации муниципального образования «Черноярский район» осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

27. Помещение для проведения личного приема граждан и комната ожидания оборудуются:
противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

 28. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение администрации муниципального образования «Черноярский район».
30. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
31. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие заявителя (его законного представителя) с должностным лицом администрации муниципального образования «Черноярский район» требуется только при предоставлении заявления об оказании материальной помощи и при личном получении уведомления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

31.1 Предоставление муниципальной услуги по принципу одного окна – не предусмотрено.
31.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основание для начала административной процедуры

32. Основанием для начала административной процедуры является заявление об оказании материальной помощи (далее – заявление) подается гражданином на имя Главы муниципального образования «Черноярский район».
33. К заявлению прилагаются оригиналы и копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.
Заявление и прилагаемые к нему документы гражданин сдает в администрацию муниципального образования «Черноярский район».
Организация приема заявлений от граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Черноярский район» (далее – Администрация).
Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.
34. Специалист Администрации сверяет копии документов с оригиналами, возвращает последние гражданину, проверяет правильность оформления заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.
35. Специалист Администрации направляет полученные от гражданина документы в приемную администрации муниципального образования «Черноярский район».
36. На основании заявления гражданина и актов определения материального ущерба, главой муниципального образования «Черноярский район» принимается решение о выплате материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, за счет средств местного бюджета.
37. Размер материальной помощи определяется на основании нормативных правовых актов муниципального образования «Черноярский район».
38. При отсутствии или недостаточности средств, глава Администрации может обратиться с заявлением в администрацию Астраханской области с просьбой о выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, за счет средств резервного фонда администрации Астраханской области, заявление подается не позднее 15 дней с даты подачи заявления гражданином, пострадавшим от чрезвычайной ситуации.
39. По результатам рассмотрения заявления и полного пакета документов, представленных главой Администрации, отдел по делам ГО и ЧС, МП и ЗГТ администрации МО «Черноярский район» в течение 10 дней готовит проект распоряжения администрации МО «Черноярский район» об оказании пострадавшим гражданам единовременной материальной помощи, либо мотивированный письменный отказ в выплате единовременной материальной помощи.
40. Основанием для отказа в выплате единовременной материальной помощи является только отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 18 настоящего Положения и невозможность получения недостающих документов в течение 10 дней со дня получения документов.
41. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации МО «Черноярский район» путем перечисления на счета, указанные пострадавшими, либо наличными денежными средствами в отделе учета и исполнения смет – главный бухгалтер администрации МО «Черноярский район».

 42. Глава Администрации принимает решение об оказании материальной помощи на основании заявления гражданина, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования "Черноярский район", прилагаемых документов, протокола заседания комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение
административной процедуры

43. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава муниципального образования «Черноярский район» (далее также – ответственное должностное лицо).

Результат административной процедуры

44. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является получение единовременной выплаты гражданами в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Способ фиксирования результата выполнения административной процедуры

Требования к организации учета распоряжений о назначении
единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

45. Учет зарегистрированных распоряжений о назначении единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования «Черноярский район» в Журнале регистрации распоряжений.
46. Уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
административного регламента и принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Черноярский район.

 48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
исполнения административного регламента

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.
50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой муниципального образования «Черноярский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
51. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Черноярский район».

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
53. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
54. Специалист, ответственный за прием заявлений о назначении единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию обращений, своевременную их передачу ответственному должностному лицу.
Специалист администрации муниципального образования «Черноярский район», ответственный за назначение единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, несет персональную ответственность за правильность составления распоряжения о назначении единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситу-ации и своевременность уведомления заявителя о назначении единовременной выплаты гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

55. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Черноярский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

56. Заявители имеют право на обжалование решений действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации муниципального образования «Черноярский район» в досудебном (внесудебном) порядке.
57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1)нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3)требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

 7) отказ администрации муниципального образования «Черноярский район», предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ
на жалобу (претензию) не дается

59. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
60. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем со-общается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.
61. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
62. Должностные лица администрации муниципального образования «Черноярский район» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорби-тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

63. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по кото-рым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при усло-вии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования «Черноярский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию муниципального образования «Черноярский район» в письменной форме, в форме электронного сообщения.

 65.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

66. Должностные лица администрации муниципального образования «Черноярский район» обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

67. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования «Черноярский район», в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия ответственного должностного лица – главе муниципального образования «Черноярский район».

Сроки рассмотрения жалобы

68. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования,
порядок и срок передачи результата заявителю

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

71. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название | Почтовый адрес | Телефон |
| 1  | Администрация муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» | 415230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Маршала Жукова, 11 | 2-13-44;e-mail:cheradm@astranet.ru |