

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь**Кизнер ёросмуниципал округ»муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 08 апреля 2025 года |  |  № 244 |
|  п. КизнерОб утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район» Удмуртской Республики» |
|  |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022 года № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 03.06.2022 года № 461 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

3. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника Управления гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» Матвиенко И.И.

Глава Кизнерского района А.И. Плотников

Проект постановления подготовил:

Начальник Управления гражданской защиты,

информационных технологий и безопасности

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» И.И. Матвиенко

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации

МО «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» А.А. Чернышев

Согласовано:

Начальник отдела экономики, торговли и промышленности

Администрации МО «Муниципальный округ

 Кизнерский район Удмуртской Республики» Н.А. Оконникова

Согласовано:

Начальник правового отдела А.С. Овсянников

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 08 апреля 2025 года № 244 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики». Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – материальная помощь).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при оказании муниципальной услуги, повышения эффективности и качества ее предоставления.

**1.2. Разработчик административного регламента**

Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.3. Принципы и цели разработки административного регламента**

1.3.1. повышение качества исполнения муниципальной услуги;

1.3.2. повышение доступности результатов исполнения государственной функции;

1.3.3. создание, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. определение сроков исполнения муниципальной услуги;

1.3.5. определение последовательности действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**1.4. Права заявителей при получении услуги:**

1.4.1. получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом;

1.4.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

1.4.3. получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

1.4.4. получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Право на материальную помощь имеет собственник жилого помещения (или один из собственников при долевой собственности по взаимному согласию всех собственников) или пользователь жилого помещения, по договору социального найма, в случае причинения пожаром ущерба жилому помещению, надворным постройкам.

1.5.2. При отсутствии собственника жилого помещения, либо лица, на которое оформлен договор социального найма (выписан ордер), материальная помощь может быть оказана одному из зарегистрированных и постоянно проживающих пользователей этого жилого помещения.

1.5.3. Право на получение муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» не имеет (ют) лицо (а), совершившее (ие) умышленные действия (бездействия), направленные на уничтожение и повреждение имущества.

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

1.6.1. Информация об адресах, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты, содержится на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru)., в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), на сайте МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ) [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/).

 Администрация:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 21.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-17:00 |
| Среда | 08:00-17:00 |
| Четверг | 08:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12:00-13:00 |

 Телефон для справок: 3-14-98, адрес электронной почты: mail@kiz.udmr.ru

 Структурным подразделением Администрации, участвующем в предоставлении услуги является Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Управление), расположенный по адресу: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет № 16, телефон: 8 (34154) 3-11-02.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-17:00 |
| Среда | 08:00-17:00 |
| Четверг | 08:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12:00-13:00 |

МФЦ:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-18:00 |
| Вторник | 08:00-20:00 |
| Среда | 08:00-18:00 |
| Четверг | 08:00-18:00 |
| Пятница | 08:00-18:00 |
| Суббота | 09:00-13:00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефон для справок: 3-17-94

 Адрес электронной почты: mfc-kizner@mail.ru

1.6.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении Администрации на информационных стендах.

1.6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за консультирование заявителей, устно по телефону (34154) 3-17-94, либо при личном приеме, а также в письменном виде.

1.6.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления, специалистами МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов, по телефону или по электронной почте.

1.6.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время консультации при устном обращении составляет 15 минут, при телефонном – 10 минут.

1.6.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.6.7. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

- через МФЦ;

- через Единый портал.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление. Заявление о предоставлении материальной помощи принимается через МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. принятие решения о предоставлении материальной помощи;

2.3.1.2. принятие решения об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.3.1.3. в процессе взаимодействия с МКУ «Централизованная бухгалтерия Кизнерского района» по согласованию выплатных документов и перечисления денежных средств, результатом является выплата материальной помощи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок, в течение которого издается распоряжение Администрации о предоставлении заявителю материальной помощи или готовится мотивированный отказ в предоставлении заявителю материальной помощи, составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», но не более 30 дней со дня подачи письменного обращения заявителем (представителем).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным** **законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и перечень документы и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом, представляющим муниципальную услугу, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** (приложение № 1).

2.5.1. Для получения муниципальной услуги гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме (приложение № 2) (бланки заявления также размещаются на портале Администрации [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru));

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги;

4) документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6) справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина);

7) свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина);

8) реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи).

9) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

10) индивидуальный налоговый номер (ИНН).

11) постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или постановление о приостановлении уголовного дела.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет документы в МФЦ.

Днем обращения за оказанием материальной помощи считается дата получения заявления и документов МФЦ.

2.5.3. Заявление должно быть заполнено от руки на бланке, распечатанном посредством электронных печатающих устройств в МФЦ. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.5.4. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.5.4.1.отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.5.4.2.отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.5.4.3.тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) физических лиц, (представителей), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1.1. предоставление неполного пакета документов (не относящихся к документам, получаемым в рамках межведомственного взаимодействия);

2.6.2.2. представление документов в ненадлежащем виде (документы содержат приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления);

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи в соответствии с действующим законодательством;

2.7.1.2. отсутствие полного пакета документов, предоставляемых лично, необходимого для принятия решения о предоставлении материальной помощи.

**2.8. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

2.9.1. Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов, предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.3. данного регламента, не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления в МФЦ со всеми необходимыми документами.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.2 Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.12.4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц*.*

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.12.11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления 8 (34154) 3-11-02 или МФЦ 8 (34154) 3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.1.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. прием документов на оказание муниципальной услуги (в том числе на базе и их правовая оценка);

3.1.1.2. принятие решения о предоставлении материальной помощи;

3.1.1.3. принятие решения об отказе в предоставлении материальной помощи;

3.1.1.4. организация выплаты материальной помощи.

**3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

**3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с заявлением о предоставлении материальной помощи со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики». Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи через Единый портал или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в день его поступления. Заявление должно быть подано по месту жительства, либо месту пребывания гражданина в течение одного года со дня произошедшего пожара. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через Единый портал.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ проверяет личность заявителя, наличие документов, необходимых для оказания материальной помощи, сличает оригиналы и копии документов друг с другом. В случае если копии не заверены, заверяет копии документов.

3.3.3. Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает представить недостающие документы.

3.3.4. В случае отказа заявителя от приведения документов в соответствии с установленными требованиями, специалист МФЦ, принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать рассмотрению заявления об оказании материальной помощи.

При желании заявителя устранить препятствия, и забрать документы, специалист МФЦ возвращает документы заявителю.

3.3.6. Специалист МФЦ, оформляет расписку в приеме документов по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 3).

 В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень предоставленных документов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов принятых документов;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения обращения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.7. Специалист МФУ ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело и передает его под роспись должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.3.8. Должностное лицо Управления ответственное за прием документов, формирует в отношении каждого заявителя дело.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи**

3.4.1. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кизнерского района.

3.4.3. Должностное лицо Управления, с учетом решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кизнерского района готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении материальной помощи либо мотивирует отказ в предоставлении материальной помощи.

**3.5. Организация выплаты материальной помощи**

3.5.1. Юридическим фактом организации выплаты материальной помощи является распоряжение Администрации об оказании материальной помощи.

3.5.2. Должностное лицо Управления, готовит распоряжение за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» об оказании материальной помощи, согласовывает его с правовым отделом.

3.5.3. Должностное лицо МКУ «Централизованная бухгалтерия Кизнерского района», формирует платежные поручения за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово – кредитных организациях.

3.5.4. МКУ «Централизованная бухгалтерия Кизнерского района» осуществляет контроль доставки сумм материальной помощи в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетов о произведенных выплатах кредитными организациями (отчет в электронном виде).

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является получение лицами материальной помощи, в установленные сроки зачисление сумм материальной помощи на лицевые счета получателей в кредитных организациях.

**3.6. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ заявления с полным комплектом документов, предоставляемых заявителем, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п.2.5.4. настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

3.6.2. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы регистрируются специалистом МФЦ в АИС и направляются по электронным каналам связи в соответствующие органы.

Результаты запросов получаются специалистом МФЦ по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию.

Результаты запросов получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Начальник Управления гражданской защиты,

информационных технологий и безопасности

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» И.И. Матвиенко

|  |
| --- |
|   Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» |

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов¸ необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1. | Заявление в письменной форме | оригинал |  | Постановление АдминистрацииМО «Муниципальный округ Кизнерский район УР» от 02.02.2022 года № 60«Об утверждении Положения о порядке расходования бюджетных ассигнований на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера» | Предоставляется лично  |
| 2. | Копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя  | копия | ТПУ ФМС России по УР в Кизнерском районе | Предоставляется лично  |
| 3. | Справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги | оригинал  | Территориальные отделы | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |
| 4. | Документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом | оригинал  | ОНД и ПР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерского районам | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |
| 5. | Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством) | копия | Кизнерский отдел Росреестра по Удмуртской Республике, организации  | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |
| 6. | Справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина) | оригинал  | БУЗ УР «Кизнерская районная больница Минздрава УР» | Предоставляется лично  |
| 7. | Свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина) | копия | Отдел ЗАГС Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район УР» | Предоставляется лично  |
| 8. | Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи) |  | Банковские учреждения  | Предоставляется лично  |
| 9. | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | копия | Информационные системы операторами, которых является Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |
| 10. | Индивидуальный налоговый номер (ИНН) | копия  | Налоговый орган  |  | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |
| 11. | Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или приостановление уголовного дела | копия | ОНД и ПР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерского районам, МО МВД России «Кизнерский» | Предоставляется лично или по межведомственному взаимодействию |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»пре район» |
|  Главе МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении материальной помощи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года произошел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пожар)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в результате, которого уничтожено (пострадало) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть вопрос о выделении мне (моей семье) материальной помощи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон)

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством в течение срока действия мер социальной поддержки.

 С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки.

 Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» |
|  |

**РАСПИСКА**

**в приеме документов¸ необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

представил непосредственно, а Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

 (дата, входящий номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре | Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов, установленным требованиям |
| 1. | Заявление в письменной форме |  |  |  |
| 2. | Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи |  |  |  |
| 3. | Справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги |  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом |  |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, пострадавшее в результате пожара |  |  |  |
| 6. | Справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина) |  |  |  |
| 7. | Свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина) |  |  |  |
| 8. | Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи) |  |  |  |
| 9. | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) |  |  |  |
| 10. | Индивидуальный налоговый орган (ИНН)  |  |  |  |
| 11. | Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или приостановление уголовного дела |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность специалиста, принявшего документы |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Телефон |  |
| [**подпись**] |

Номер книги учета входящих документов \_\_\_\_\_ и порядковый номер записи в книге учета входящих документов \_\_\_\_\_.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента получения заявления.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расписку получил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» рассмотрены документы, представленные для оказания материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара

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

 (Ф.И.О. место жительства)

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

полученные «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» принято решение об отказе в оказании материальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение об отказе в оказании материальной помощи принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Решение об отказе в оказании материальной помощи может быть обжаловано в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

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

 (должность) (подпись)

 МП