



**Администрация
муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » февраля 2025 г.

г. Боровск

№ 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 24.06.2019 года №599 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 11.02.2014г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от пожара, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера» признать утратившим силу.

3. Внести изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с регламентом в течение 5 рабочих дней с момента утверждения настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» и газете «Боровские известия».

Глава администрации



Н.А. Калинин

Исп. Кутузова Наталья Евгеньевна
Главный специалист отд. ГОЧС
8/48438/4-16-44
Отп. 3 экз.:
1 – в дело
1 – отд. ГОЧС
1 – правовой отдел

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
муниципального района
«Боровский район»

от «18» 02 2025 год № 189

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной
ситуации природного и техногенного характера»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (администрация) предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственной специалистами администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального портала администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (<https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru>);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru>);
- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в ОМСУ.

Адрес структурного подразделения: г.Боровск, ул.Советская, д.4 кабинет № 6.

Официальный портал администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (<https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru>).

Справочные телефоны отдела по гражданской и территориальной обороне, предупреждению и ликвидации ЧС:

8(48438)4-16-44, 2-96-92 (доб.049);

E-mail:aborovsk@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17.15;

Пятница: с 8-00 до 16.15;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
 - на информационном стенде отдела по гражданской и территориальной обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел по гражданской и территориальной обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Услуга «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» из средств местного бюджета

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка распоряжения главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» «О выделении денежных средств для оказания единовременной помощи», либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в течение 14 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 08.02.2021 № 1470 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Боровского района»;
- Постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 01.10.2024 № 1613 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории муниципального».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (приложение №1);
- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» (приложение № 2);
- копия донесения о пожаре;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства на территории Боровского района (объект, пострадавший от пожара, чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, должен являться местом жительства, где зарегистрирован заявитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимости либо копия свидетельства о государственной регистрации права, или договор социального найма жилого помещения в Боровском районе;
- копия СНИЛС;
- реквизиты счета.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Услуга «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» из средств местного бюджета

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- донесение о пожаре (либо о чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера);
- справка о составе семьи;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимости

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе, сделав в заявлении необходимую запись.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» из средств местного бюджета

- обращение заявителя по истечении одного года после пожара, чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;
- предоставление недостоверных данных или неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6 административного регламента;
- отрицательное решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Боровского района;
- если пострадавший объект является не единственным жилым помещением, принадлежавший гражданину на праве собственности;
- в случае если пострадавший объект, является нежилым помещением, принадлежавший заявителю.

2.11. Размер единовременной материальной помощи

Максимальный размер единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера из средств местного бюджета составляет 25 тысяч рублей на семью (одинокو проживающего гражданина).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположен отдел администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

На входе в отдел помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

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

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

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в администрации:
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
пятница: с 8-00 до 16-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Услуга «Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и проверка предоставленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента.

Специалисты администрации, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты администрации, осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Услуга «Оказание единовременной материальной помощи от чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера» из средств местного бюджета

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит необходимую информацию для рассмотрения на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Боровского района вопроса «Об оказании единовременной материальной помощи заявителю». Члены комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Боровского района, ознакомившись с представленным пакетом документов, и заслушав докладчиков по данному вопросу, принимают решение об оказании (или отказе) единовременной материальной помощи заявителю.

Специалист администрации готовит проект распоряжения главы администрации об оказании единовременной материальной помощи и его согласование. После вступления в силу распоряжения главы администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, обеспечивая подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о вступлении в силу распоряжения об оказании единовременной материальной помощи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной материальной помощи
пострадавшим от чрезвычайной ситуации
природного и техногенного характера»

Главе администрации муниципального
образования муниципального
района «Боровский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
зарегистрированного и проживающего по адресу:

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

(телефон)

действующий по доверенности от

Заявление

Прошу Вас оказать материальную помощь в связи с пожаром, произошедшим _____,
в результате пожара жилое строение и все имущество полностью (частично) уничтожено огнем.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, либо его представителя)

(Ф.И.О., адрес представителя субъекта персональных данных номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия этого представителя)

даю согласие на обработку персональных данных в целях

(указываются цели обработки персональных данных)

(наименование или Ф.И.О. и адрес оператора получившего согласие субъекта персональных данных)

(наименование или Ф.И.О. и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена таковому лицу)

Перечень персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), данные документа удостоверяющего личность

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Согласие действует в течение установленного срока хранения представленных документов и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____