

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2016 года

с. Ярково

№137

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 30.11.2012 года № 207 – признать утратившим силу.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области .

Глава Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 15.09.2016 г. № 137

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на  
восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате  
пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и членам их семей, у которых пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находится (в случае его полной утраты - находился) в собственности и является (являлся) единственным жилым помещением (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - индивидуальный жилой дом), с заявлением об оказании единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома (далее - заявление) не позднее 12 месяцев со дня его частичной либо полной утраты.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.jarkovo.ru](http://www.jarkovo.ru).  
в средствах массовой информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет заместитель главы администрации - главный бухгалтер администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации - главный бухгалтер администрации.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.jarkovo.ru](http://www.jarkovo.ru).

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги:

Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: [jarkovo@ngs.ru](mailto:jarkovo@ngs.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 55 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ( Принят решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва № 1 от 16.07.2015 г)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома заявление по образцу (приложение 1). С заявлением представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, или документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в индивидуальном жилом доме;

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт индивидуального жилого дома;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

В целях подтверждения причины возникновения пожара дополнительно представляются документы органов следствия и (или) судебных органов.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, администрация запрашивает:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (в случае предоставления муниципальной услуги после 31.12.2014), - в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, о зарегистрированных правах на индивидуальный жилой дом - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области; документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

документы, подтверждающие факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре);

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1;

несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1.4;

несоблюдение условий оказания помощи, предусмотренных подпунктом 1.3, в том числе наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности либо занимаемого по договору социального найма;

совершение умышленных действий в отношении индивидуального жилого дома собственником и членами его семьи, а также лицами, проживающими в индивидуальном жилом доме с согласия собственника в качестве нанимателей или временных жильцов, повлекших его частичную либо полную утрату;

отсутствие бюджетных ассигнований текущего финансового года на оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов;

ранее реализованное право на оказание помощи.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами вторым и шестым подпункта 2.12 не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления. При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для



подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное обращение регистрируется в день его поступления. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

#### 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием, регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка пакета документов для передачи в управление или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для направления в управление или направлению уведомления об отказе является

поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за проверку документов.

### 3.2.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, обследует индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования, который подписывается лицами, принимавшими участие в обследовании;

в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение трех дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12;

в течение пяти дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 4) с указанием причины отказа, передает его на подпись главе администрации и в день подписания направляет его заявителю;

в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и необходимых документов совместно с комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.

По результатам обследования и на основании приложенных документов, после подготовки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-

восстановительных работ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует полный пакет документов, который в дальнейшем направляет на рассмотрение Главе

#### 3.2.4. Глава администрации:

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание уведомления об отказе;

в день представления осуществляет подписание сметного расчета;

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание заявки.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, является:

осуществление подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последнем случае заявителю направляется уведомление об отказе.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для передачи его на подпись Главе или направлению уведомления об отказе составляет 24 дня (при принятии решения об оказании муниципальной услуги) и 19 дней (при направлении уведомления об отказе заявителю).

3.3. Перечисление денежных средств или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам принятых решений указанных в п. 3.2.5 осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

подготавливает проект распоряжения администрации Ярковского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги заявителю, параллельно направляет [уведомление](#) заявителю о положительно принятом решении;

В случае отрицательного решения заявителю направляется [уведомление](#) по результатам принятого решения.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником.

Администрацией издается распоряжение об оказании помощи, на основании которого денежные средства перечисляют на счет заявителя.

После выхода распоряжения администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной финансовой помощи  
гражданам на восстановление индивидуальных  
жилых домов, пострадавших в результате пожара,  
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

\_\_\_\_\_  
Главе Администрации Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

—

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

документа, \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес:

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

—

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

электронный адрес:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оказании единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление  
индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и  
чрезвычайной ситуации

В связи с тем, что жилой дом, расположенный по адресу

\_\_\_\_\_  
пострадал в результате \_\_\_\_\_,

произшедшего «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошу оказать единовременную финансовую помощь на восстановление данного жилого дома.

Реквизиты текущего счета, открытый в кредитной организации, на который следует перечислить денежные средства: \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия правоустанавливающих документы на индивидуальный жилой дом, который утрачен;
- копия документа, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;
- копия документов органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;
- копия постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;
- копия технического паспорта индивидуального жилого дома;
- выписка из домовой книги на занимаемый жилой дом.
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

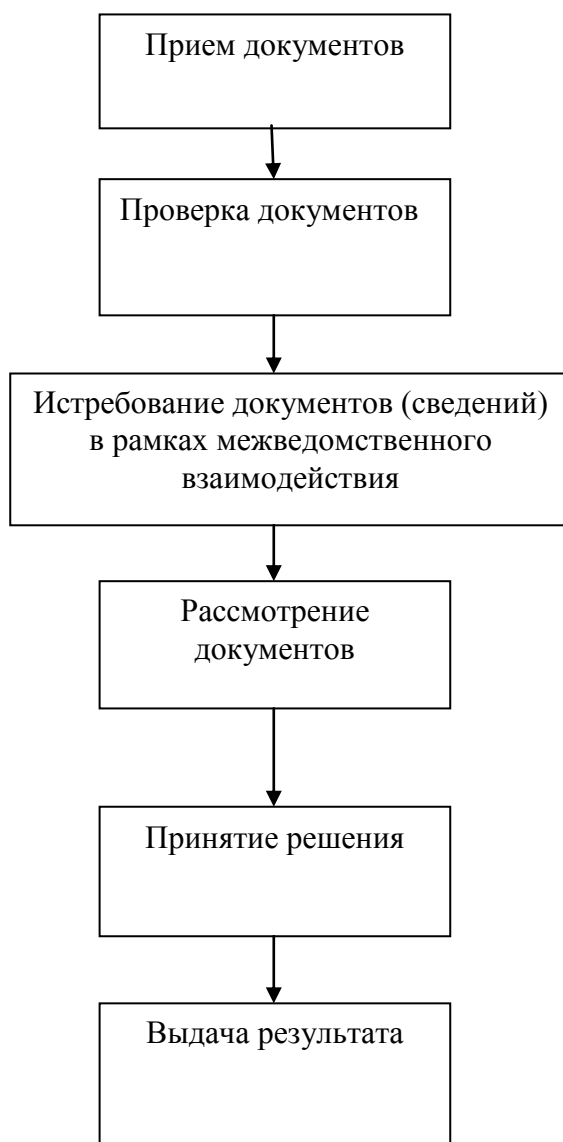
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной финансовой помощи  
гражданам на восстановление индивидуальных  
жилых домов, пострадавших в результате пожара,  
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной финансовой помощи  
гражданам на восстановление индивидуальных  
жилых домов, пострадавших в результате пожара,  
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.