



Республикае Цагат Ирыстон - Алани
Горæтгарон районы бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_25» ____12_____2017 г.

с. Октябрьское

№ __889____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оказание
помощи населению в ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций природного, техногенного
и террористического характера»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 15 февраля 2014 года №110 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 602 «Об основных направлениях совершенствования системы

государственного управления», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 23 мая 1996 года №104 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Пригородный район, настоящим регламентом, в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера».

2. Отделу электронно-информационного обеспечения и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Считать утратившим силу постановления администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 4 апреля 2012 года №230 «Об утверждении административного регламента «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций», от 5 мая 2016 года №210 «О внесении дополнений в постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 4 апреля 2012 года №230 «Об утверждении административного регламента «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций», от 4 апреля 2012 года №220 «Об утверждении административного регламента «Ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма», от 5 мая 2016 года №213 «О внесении дополнений в постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 4 апреля 2012 года №220 «Об утверждении административного регламента «Ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по безопасности Г.А.Габараева.

Глава администрации

Р.А.Есиев

Утвержден
Постановлением главы
администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район
№_889_ от «_25_»__12__2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание помощи населению в ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического
характера »**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.

1. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
3. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.
4. Функции отдела по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
7. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
12. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

13. Прием заявлений, требуемых документов.
14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.
15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
17. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

18. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент

«Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера» предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

Раздел I

Общие положения

Настоящий административный регламент (далее Регламент) «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители.

2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера» предоставляется непосредственно в районной администрации, либо с использованием средств Интернета.

2.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляют отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и отдел по антитеррористической работе и взаимодействия с правоохранительными органами администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - Отделы) по месту их нахождения в соответствии с положениями и утвержденными должностными инструкциями Отделов.

Сведения о местонахождении и контактные телефоны Отделов:

Место нахождения отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: 363131, Республика Северная Осетия – Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129 (администрация

местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, каб. № 327).

Телефон/факс отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: (886738) 2-13-81, 2-22-12.

Место нахождения отдела по антитеррористической работе и взаимодействия с правоохранительными органами: 363131, Республика Северная Осетия – Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129 (администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, каб. № 325).

Телефон/факс отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: (886738) 2-47-64.

Электронный адрес: amsuprig@rso-a.ru.

2.3. Сведения о режиме работы Отдела:

Часы работы отделов: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов.

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни суббота, воскресенье.

2.4. Информирование по вопросам и о ходе исполнения муниципальной услуги проводится:

- при личном обращении непосредственно в Отделах;
- по телефону;
- по письменному запросу;
- посредством электронной почты.

При информировании лиц, обратившихся лично, сотрудники Отделов обязаны:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответ на заданные вопросы. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), лицу может быть предложено обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время;
- если поставленные вопросы не входят в компетенцию Отделов, сотрудник информирует лицо о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса.

При информировании лица по телефону сотрудники Отделов обязаны:

- представиться, указав должность, имя и отчество;
- выслушать и, при необходимости, уточнить суть вопроса;
- вежливо и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения предложить лицу перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив ответ к назначенному сроку;
- сотрудник Отдела вправе предложить позвонившему представиться.

В случае если лицо не удовлетворено информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, сотрудник Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

3. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. При исполнении муниципальной услуги Отделы организуют взаимодействие администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район: с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера»;

- заинтересованными юридическими и физическими лицами.

4. Функции Отделов по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Сотрудники Отделов, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, в пределах своей компетенции:

- запрашивают необходимую для исполнения муниципальной услуги информацию у организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности;

- ведут переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности;

- отделы готовят необходимые документы обосновывающие размер причиненного ущерба, устанавливает право на получение предусмотренных законодательством РФ компенсационных выплат;

- отделы готовят необходимые документы на получение пострадавшими предусмотренных законодательством РФ компенсационных выплат.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга «Оказание помощи населению в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

7. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Северная Осетия - Алания;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 602 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2014 года №110 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Северная Осетия – Алания от 23 мая 1996 года №104 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

-Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг»;

- Уставом муниципального образования Пригородный район;
- Настоящим регламентом.

и другими общими для Российской Федерации организационно-правовыми нормами в области защиты граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), всего земельного, водного, воздушного пространства в пределах Российской Федерации или его части, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды (далее - территории) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

8.1. Подготовка документов обосновывающих правомерность осуществления выплат и компенсаций физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате чрезвычайной ситуации природного, техногенного и террористического характера.

9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 11 настоящего административного регламента;
- в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

9.2. Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, но на срок не более 5 рабочих дней.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

10.1. Размещение и оформление помещений – мест проведения мероприятий.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район. Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и

требованиям пожарной безопасности. Помещения обеспечиваются необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации. Обязательно наличие мест общего пользования (туалетов, мест хранения верхней одежды посетителей).

10.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты администрации района размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пригородный район.

10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

11.1. Документы для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении № 1 к данному административному регламенту.

12. Требование к предоставлению муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел III

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

13. Прием заявлений и требуемых документов

13.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявления либо предоставления информации на имя главы администрации лично, или посредством электронной почты (образец заявления в приложении № 2).

14. Рассмотрение заявления и представленных документов

14.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое поступление заявления или сообщения. Кроме того основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может являться регистрация заявления или сообщения в общем отделе администрации района (блок - схема движения заявления в Приложении № 3).

15. Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги

15.1. Заявления от физических и юридических лиц подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

15.2. Письменные обращения, поступившие в администрацию местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, рассматриваются в течение 3 дней.

15.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

15.4. Сведения об исполнении услуги предоставляются заявителем лично, либо через средства Интернета.

15.5. Документы, предоставляющие права на услугу предоставляются лично заявителю в общем отделе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

15.6. Ожидание в очереди для получения услуги составляет не более 15 минут.

15.7. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ.

15.8. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

15.9. Заявитель вправе получить информацию и необходимый перечень документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Раздел IV

Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

16.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район или по его поручению заместителем главы администрации по безопасности в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и террористического характера.

16.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

17. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.1. Специалисты Отделов, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

Раздел V

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

18. Порядок обжалования действия или бездействия должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

18.2. Заинтересованные лица могут сообщить об ущемлении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении ими положений административного регламента или их некорректном поведении путем письменного или устного обращения в администрацию местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по адресу: с.Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129, e-mail: amsuprig@rso-a.ru.

18.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть следующие случаи:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

18.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

18.5. Жалоба должна содержать: Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Северной Осетия — Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

18.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.8. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Оказание помощи населению
в ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций
природного, техногенного и
террористического характера».

П Е Р Е Ч Е Н Ь
необходимых документов для представления
муниципальных услуг «Оказание помощи населению
в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций»

- 1.Заявление.
- 2.Справка о составе семьи, место жительства с выпиской из похозяйственной книги АМС сельского поселения по месту жительства.
- 3.Документы подтверждающие личность каждого члена семьи.
- 4.Акт обследования жилого дома.
- 5.Акт об утери или повреждения личного имущества.
- 6.Справка с БТИ.
- 7.Документ подтверждающее на право собственности жилья.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Оказание помощи населению
в ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций
природного, техногенного и
террористического характера».

Главе
администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с:

(описание места, времени, имевшего место события)

и решить вопрос о компенсационных выплатах в
результате _____

(наименование стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации)
нанесенного ущерба _____

(наименование строений и личного имущества)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Оказание помощи населению
в ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций
природного, техногенного и
террористического характера».

БЛОК - СХЕМА

