

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации название услуги» разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Постановлением главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» предоставляется гражданам, у которых утраченный в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находился в частной собственности (долевой, совместной) и являлся единственным жилым помещением (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» не позднее 24 месяцев с момента утраты жилого дома.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты-admin.61@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://www.admber.ru>

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме 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 в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Березовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011 года.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. 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» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: жилищная комиссия при администрации Березовского сельсовета, межведомственная комиссия Березовского сельсовета.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах указаны в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию Березовского сельсовета.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Березовского сельсовета по месту нахождения утраченного индивидуального жилого дома с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинный экземпляр и копия);

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который утрачен (подлинный экземпляр и копия);

документ, подтверждающий факт происшествия чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации, выданный комиссией по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Березовского сельсовета или акт о пожаре в случае пожара (подлинный экземпляр и копия);

документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц (подлинный экземпляр и копия);

постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара (подлинный экземпляр и копия);

технический паспорт индивидуального жилого дома (подлинный экземпляр и копия);

выписка из домовой (похозяйственной) книги (подлинный экземпляр и копия);

справка Новосибирского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» об отсутствии другого жилья на 01.01.1999 на всех членов семьи (подлинный экземпляр и копия);

справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, ка-

дастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии другого жилья на каждого члена семьи (подлинный экземпляр и копия);

составленный локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ, исходя из степени разрушения и площади восстанавливаемого индивидуального жилого дома (восстановление индивидуального жилого дома производится в пределах площади жилого дома, указанной в техническом паспорте);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

реквизиты лицевого счета, открытого заявителем в отделении Сибирского банка Сбербанка России;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.1;

предоставления недостоверных документов или недостоверных сведений в документах;

истечение срока обращения (24 месяца с момента утраты жилого дома);

наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, находящегося в собственности или пользовании;

совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого дома заявителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника;

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы собственника индивидуального жилого дома.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней со дня поступления заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.1. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и столами для оформления документов.

2.10.2. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3.

3.1. Консультирование заявителей

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Березовского сельсовета.

3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации (далее – специалист администрации), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалист устно предоставляет информацию о муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Информирование в письменной форме 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 в администрацию Березовского сельсовета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации Березовского сельсовета, заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначения даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должна превышать 20 минут.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов (далее по тексту – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имена и отчества заявителя, адрес регистрации написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов:

сверяет подлинники копии документов, представленных заявителем, заверяет копии печатью отдела и личной подписью;

вносит соответствующую запись в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5;

оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

дата представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

подпись специалиста.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 25 минут.

3.3. Принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходимых документов, совместно с межведомственной комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.

В течение 5 дней по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

3.3.2. В течение 5 дней после проверки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направляет заявку главе администрации Березовского сельсовета.

К заявке прилагаются:

заявление заявителя;

заверенные копии документов, представленных заявителем;

акт обследования индивидуального жилого дома;

локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предостав-

лении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист):

в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию;

подготавливает проект постановления администрации Березовского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

в случае если выявлены недостатки или несоответствия в представленных документах, письменно информирует заявителя об их устранении. Если выявленные несоответствия неустраняемы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию Березовского сельсовета с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Перечисление и выплата средств заявителю

3.4.1. Основанием для перечисления средств заявителю является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После выхода постановления главы администрации Березовского сельсовета о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалтерию администрации Березовского сельсовета заявку на финансирование муниципальной услуги.

3.4.3. Заместитель главы – главный бухгалтер осуществляет финансирование в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами.

3.4.4. Специалист администрации производит перечисление денежных средств заявителю в отделение Сибирского банка Сбербанка России.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств в Сибирский банк Сбербанка России, осуществляющий их выплату заявителю, получающему муниципальную услугу.

Суммарная длительность административной процедуры по перечислению и выдаче средств заявителю, получающему муниципальную услугу, составляет не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской

области, Новосибирского района, Березовского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Березовского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации Березовского сельсовета по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Распоряжением главы администрации Березовского сельсовета создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Березовского сельсовета.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

5.4. Запись заявителей на личный прием главы администрации Березовского сельсовета осуществляется при личном обращении.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30-дней с момента регистрации жалобы в администрации Березовского сельсовета.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Березовского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном против противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (ч.1ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ).

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, в течении семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации Березовского сельсовета, заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, в течение трех лет со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах специалистов, ответственных за
предоставление муниципальной услуги.**

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	Контактный телефон	График приема заявителей
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2-948-045	С 9-00 -16-00 Понедельник, пятница

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

Главе администрации Березовского сельсовета

(фамилия, имя, отчество заявителя проживающего (-
ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную финансовую помощь на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении " __ " _____ 20__ г. N
документов _____
Расписку получил _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Специалист _____

(личная подпись)

Дата

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал
регистрации личного приема

№ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Специалист администрации

подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении «Название услуги»

рег. № заяв- явле- ния	Дата представ- ления до- кументов	Фамилия, имя, отче- ство заявителя	Контакт- ные дан- ные	Ф.И.О спе- циалиста, принявшего документы	Под- пись	Испол- нитель	Теле- фон ис- полни- теля
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник _____

(личная подпись)

Дата

Приложение _5_
к административному регламенту

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

Журнал
учета Название дела по номенклатурному справочнику

рег. № дела	Дата пред- став- ления доку- мен- тов	Фами- лия, имя, отче- ство заяви- теля	Адрес объекта	Цель обраще- ния	Примечания	собст. в. арен- да	Принято решение		
							поло- жит./ отказ	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

Специалист администрации _____

(личная подпись)
Дата

Приложение №6
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)

На Ваше заявление, поступившее в администрацию Березовского сельсовета по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщая, что Вам назначена единовременная финансовая помощь в размере _____ рублей в соответствии с постановлением главы администрации Березовского сельсовета от _____ № ____.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет в Сибирском банке Сбербанка РФ.

Специалист администрации _____

_____ (подпись)
фамилия)

_____ (инициалы,

Исполнитель
телефон

Председатель КЖВ _____

_____ (личная подпись)

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
«Оказание единовременной
финансовой помощи гражданам
на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших
в результате пожара, стихийного
бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)

На Ваше обращение, поступившее в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщая следующее.

Граждане вправе обращаться за оказанием единовременной финансовой помощи при _____ условии

_____.

В связи с тем, что

_____ в оказании единовременной финансовой помощи Вам отказано.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы председателю комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Заместитель председателя комитета _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон _____