



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026 г.

№ 828

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

И.о. главы Администрации
Мясниковского района

Г.Б. Горелик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Мясниковского района от 18.09.2025 № 987 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Мясниковского района на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района» (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мясниковского района Ростовской области решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Мясниковского района, о введении

режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, – члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, находящиеся в период введения режима «Чрезвычайной ситуации» в границах зоны «Чрезвычайной ситуации» на территории Мясниковского района.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации Мясниковского района и уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

- информирование и консультирование в уполномоченном органе;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном сайте Администрации Мясниковского района и уполномоченного органа.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Мясниковского района и уполномоченного органа, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

1.3.2. Информирование и консультирование в уполномоченном органе.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляется бесплатно.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- последовательности административных процедур;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (ую) позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону - автоинформатору не предоставляется.

1.3.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением Мясниковского района.

1.3.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Мясниковского района, уполномоченного органа и публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.6. На официальном сайте Администрации Мясниковского района и уполномоченного органа размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

на официальном сайте Администрации Мясниковского района - справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МУ УСЗН Мясниковского района - справочная информация о предоставлении муниципальных услуг.

1.3.7. Должностные лица, ответственные за исполнение Регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение и актуализацию Регламента несет начальник уполномоченного органа.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, зд. 1А.

Приемные дни: понедельник - пятница: с 9:00 до 17:00, с 13:00 до 14:00 – перерыв.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов местного самоуправления Мясниковского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с территориальными органами МЧС России, МВД России, ФНС России, Социальным фондом России.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный орган осуществляет прием заявлений и формирует необходимый пакет документов для получения муниципальной услуги. Согласовывает список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуаций.

Уточненные сводные данные о количестве граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, сопроводительным письмом по системе электронного документооборота «Дело» направляется в адрес главы Администрации Мясниковского района.

Порядок согласования и направления денежных средств для выплаты гражданам, нуждающихся в получении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Мясниковского района от 18.09.2025 № 987 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Мясниковского района на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, (далее – назначение пособия) в случае наличия права на выплату;

решение об отказе в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 16 календарных дней с даты регистрации.

Выплата Заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации или через организации почтовой связи, указанные в заявлении в течение 16 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Мясниковского района бюджетных ассигнований уполномоченному органу на основании постановления Администрации Мясниковского района.

При недостаточности в Администрации Мясниковского района

собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету Мясниковского района на основании решения Правительства Ростовской области.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района, уполномоченного органа и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает документы в уполномоченный орган.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются: заявление, заполненное по форме согласно приложениям № 1 и (или) № 2 к Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (например: доверенность или иной документ);

копия свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего);

документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если он выдан компетентным органом иностранного государства и сведения о заключении брака отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении (например: определение суда);

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района, предоставляющих муниципальную

услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2 Регламента;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа и органов местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), не подтверждены;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

отсутствие подтверждения факта смерти гражданина в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа или органа местного самоуправления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления в уполномоченном органе производится в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении).

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для Заявителей.

Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Администрации Мясниковского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

2.15.2. В помещениях для приема и регистрации заявлений обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям и муниципальной услуге 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.

2.15.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для приема и регистрации заявления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации Заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Мясниковского района и уполномоченного органа;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при обращении заявителя в МФЦ;
при обращении в электронной форме.

2.16.2. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время – 15 минут), при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (максимальное время – 15 минут).

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес уполномоченного органа направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью».

3.2.1. Регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление непосредственно в уполномоченный орган заполненного по форме согласно приложениям № 1 и (или) № 2 к Регламенту заявления с необходимыми документами.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

вносит данные представленных документов Заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 2.14 раздела 2 Регламента;

выдает (направляет) Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя с документами, а также наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала осуществления уполномоченным органом административной процедуры по направлению межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, в случае если указанные документы

не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление указанной информации, перечисленной в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав документов, поступивших от Заявителя, документов, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации, в том числе по каналам СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, а также запрашиваемых документов по межведомственному взаимодействию.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

- проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

- проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

- проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность Заявителя и лиц, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), регистрации по месту жительства, а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется уполномоченным органом по СМЭВ.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю и факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги Заявителю прекращаются, и принимается решение об отказе в назначении единовременного пособия.

Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав

в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

наличие информации о степени тяжести вреда здоровью;

проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно настоящему пункту.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

3.2.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении пособия, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно пункту 3.2.3 настоящего раздела.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов, в течение 5 календарных дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия уведомление о принятом решении направляется Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременного пособия на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении пособия.

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия фиксируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в государственной информационной системе.

Уведомление Заявителя о принятом решении проводится посредством почтового отправления на указанный Заявителем адрес или при личном обращении.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным статьей 11.1, статьей 11.2, статьей 11.3, статьей 11.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Администрации
Мясниковского района

(фамилия, инициалы)

гражданина(ки) _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего
личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи

_____,
(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

_____,
(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении
брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена запись) (при наличии)
погибшего (умершего)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты
постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие
факт гибели (смерти)
гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории Мясниковского района
Ростовской области, через

_____.
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой
связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Администрации
Мясниковского района

(фамилия, инициалы)

гражданина(ки) _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю
несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи _____

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления
следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти)
гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории Мясниковского района
Ростовской области, моим несовершеннолетним детям:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер,
дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным
органом иностранного государства)

2. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении
(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении,
выданного компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых
я являюсь:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС)

_____.
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживан ия заявителя	Перечень копий документов, полученных от заявителя	№ личного дела	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7