



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 09. 2026

№ 472

г. Аксай

О внесении изменений в постановление
Администрации Аксайского района
от 16.07.2024 № 432

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

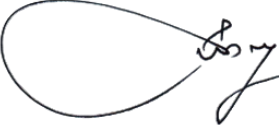
1. Внести в приложение к постановлению Администрации Аксайского района от 16.07.2024 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам Пушкину О.Н.

Глава Администрации
Аксайского района



 К.С. Доморовский

Постановление вносит управление
социальной защиты населения
Администрации Аксайского района

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 16. 09. 2026 № 472

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 16. 07. 2024 № 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.06.2021 № 1481-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р», постановлением Администрации Аксайского района Ростовской области от 04.03.2026 № 79 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Аксайского района на финансовое на обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области (далее – уполномоченный орган, УСЗН), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов муниципальной власти Аксайского района, 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 природного и техногенного характера» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Услуга предоставляется в случае вынесения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Аксайского района решения о введении режима «Чрезвычайная ситуация» и принятия правового акта Аксайского района о введении режима «Чрезвычайная ситуация».

Муниципальная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – Заявители), 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа и Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

3.2. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:

346721, Ростовская область, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16.

Приемные дни: вторник, четверг с 8:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

3.3. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. На Едином портале, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, графики работы, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

информацию о месте нахождения уполномоченного органа, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, графике работы, а также адресе электронной почты.

3.5. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – управлением социальной защиты населения Администрации Аксайского района.

УСЗН осуществляет прием заявления и необходимых документов, направление уведомления о принятом решении, формирование и согласование списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуации.

УСЗН готовит проект правового акта Администрации Аксайского района о выплате единовременного пособия членам семей граждан погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации. Изданный правовой акт Администрации Аксайского района, сканированная цветная копия заявления Заявителя уполномоченным органом направляются в отдел учета и отчетности Администрации Аксайского района.

2.2. Уполномоченный орган взаимодействует с:

муниципальным бюджетным учреждением Аксайского района «Управление по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – МБУ АР «УПЧС»), Отделом по вопросам миграции ОМВД России по Аксайскому району – в части согласования списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуации (приложение № 4 к Регламенту);

МБУ АР «УПЧС» совместно с финансовым управлением Администрации Аксайского района в срок, установленный в поручении, или в 10-дневный срок со дня подписания поручения, если в поручении срок не указан, осуществляется подготовка предложений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Аксайского района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации;

финансовым управлением Администрации Аксайского района – в части издания распоряжения Администрации Аксайского района о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Аксайского района;

Администрацией Аксайского района – в части издания правового акта Администрации Аксайского района о выплате гражданам, нуждающимся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуации, и непосредственного перечисления денежных средств на счета Заявителей;

отделом учета и отчетности Администрации Аксайского района – в части перечисления денежных средств через кредитные организации на счета Заявителя.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с территориальными органами МЧС России, МВД России, ФНС России, Фонда пенсионного и социального страхования Российской

Федерации, а также с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России), органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.4. 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 Аксайского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Аксайского района.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты), в случае наличия права на выплату;
решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Выплата Заявителю осуществляется отделом учета и отчетности Администрации Аксайского района через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Аксайского района бюджетных ассигнований Администрации Аксайского района на основании распоряжения Администрации Аксайского района.

При недостаточности в Администрации Аксайского 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 Аксайского района на основании решения Правительства Ростовской области.

4.3. 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 муниципальной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Аксайского района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления

5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает документы одним из следующих способов:

в уполномоченный орган;
посредством ЕПГУ.

5.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложениями № 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 (например: доверенность или иной документ), подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения в интересах несовершеннолетних или недееспособного лица);

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, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

5.3. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, Заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

В случае если представление документов происходит посредством Единого портала, дополнительное представление таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

5.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Аксайского района для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов местного самоуправления Аксайского района, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их представления

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

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

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

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

7. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

7.1. 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 Аксайского 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 Аксайского района, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления 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.

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

8.1. 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 6 раздела II Регламента;

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

8.2. 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 официальных сайтах уполномоченного органа и Администрации Аксайского района.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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;

сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

сведения о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

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

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

9.3. 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 ЕПГУ, официальных сайтах уполномоченного органа или Администрации Аксайского района.

9.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в многофункциональных центрах не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация поступившего заявления в уполномоченный орган производится в день его поступления.

14.2. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени уполномоченного органа.

14.3. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система).

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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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).

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

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

- почтовый адрес 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 Аксайского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
формы заявлений и образцы их заполнения.

15.4. 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, входа в помещения и выхода из них;

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.

15.5. 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.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

16.2. Направление уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

16.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в уполномоченный орган, результате муниципальной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ, на официальном сайте.

16.4. Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении органа власти по итогам ее предоставления.

16.5. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

16.6. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время – 20 минут) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время – 20 минут).

16.7. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Регламента, направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.

III. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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 выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. При обращении Заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подача Заявителем заявления и иных документов;
- прием и регистрация документов;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица.

1.3. При обращении Заявителя в МФЦ осуществляется информирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация заявления.

2.1.1. 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.

2.1.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо, 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 15 раздела II Регламента;

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

2.1.3. Уполномоченный орган в течение 1 календарного дня со дня поступления документов при обращении непосредственно в уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным

обоснованием причин отказа в соответствии с подразделом 9 раздела II Регламента.

2.1.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления.

2.1.5. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 календарный день.

2.1.6. 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 9 раздела II Регламента.

2.1.7. Результатом административной процедуры (действий) являются:
регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

2.1.8. 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 информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

2.1.9. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

2.1.10. Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на Едином портале.

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

2.2.1. 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 7 раздела II Регламента, которые Заявитель не представил по собственной инициативе.

2.2.2. Ответственное должностное лицо 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 7 раздела II 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.

2.2.3. Направление межведомственного запроса и представление указанной информации, перечисленной в подразделе 7 раздела II Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.5. 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 Аксайского района для предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав документов, поступивших от Заявителя, документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента.

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

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

2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта требуемых документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, а также запрашиваемых документов по межведомственному взаимодействию.

2.3.2. 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 расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);

проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина

в результате 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 наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. 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 2 раздела I Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

2.3.4. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется уполномоченным органом, в том числе с использованием государственных информационных систем.

2.3.8. Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется уполномоченным органом с использованием государственных информационных систем.

2.3.9. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется

уполномоченным органом.

2.3.10. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется уполномоченным органом, в том числе с использованием государственных информационных систем.

2.3.11. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю и факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.13. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

- соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного (-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;

- соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

- отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;

- подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);

- отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

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

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

- отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.3.14. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

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

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

2.4.1. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно пункту 2.3 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

2.4.7. Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается правовым актом Аксайского района.

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

2.4.9. Уведомление Заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе в день принятия решения посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле Заявителя на Едином портале, на указанный Заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

2.4.10. Уведомление о принятом решении, оформленное в форме документа на бумажном носителе, выдается при личном обращении заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

3.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на официальных сайтах уполномоченного органа, Администрации Аксайского района, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

3.1.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.1.3. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются сведения, предусмотренные пунктом 3.3 подраздела 3 раздела I Регламента.

3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного работника органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.2.2. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченного органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача Заявителем заявления и иных документов.

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

3.3.2. После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган.

3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов.

3.4.1. Обеспечивается в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.2. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

3.5.2. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Получение Заявителем результата.

3.6.1. Предусмотрено получение Заявителем уведомления о назначении выплаты/об отказе в ее назначении в электронной форме посредством

push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.7.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

4. Описание административных процедур, осуществляемых в многофункциональном центре

4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

4.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники многофункционального центра:

при личном, письменном обращении Заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.3. Работники многофункционального центра осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе многофункционального центра представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела II Регламента.

5.3. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливаются и направляются Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

5.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Управляющий делами



И.Н. Пономарева

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Начальнику управления
социальной защиты населения
Администрации Аксайского района

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

(наименование муниципального образования)

«__» _____ г. _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Уведомление о принятом решении прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ по почте.

☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Начальнику управления
социальной защиты населения
Администрации Аксайского района

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 Аксайского района,

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 _____

Уведомление о принятом решении прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в уполномоченном органе;

☐ по почте.

☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

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

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Глава Администрации Аксайского района

М.П.

граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате

[illegible]

Начальник управления социальной защиты
населения Администрации Аксайского района

(подпись)

М.П. (инициалы, фамилия)

Начальник муниципального бюджетного учреждения
Аксайского района «Управление по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций» _____

(подпись)

М.П. (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении
несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном
носителе, в соответствии с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)
являющийся законным представителем _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении
муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера» от «___» _____ 20__ г.
прошу выдать результат предоставления муниципальной услуги, оформленный
в форме документа на бумажном носителе, (выбрать один из вариантов):

- лично мне;
- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся
заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя
несовершеннолетнего (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)