



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДПЧС Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2023 г. № 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор

П.В. Нудгин

Постановление вносит сектор  
пожарной безопасности

Приложение  
к постановлению  
департамента по предупреждению  
и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций Ростовской области  
от 15 августа 2023 г. № 4

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления департаментом по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями при предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с наступлением случая гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны, наступивших при или вследствие исполнения ими трудовых обязанностей, а также в связи с наступлением случая гибели (смерти) добровольных пожарных при их привлечении исполнительными органами Ростовской области к участию в тушении пожаров.

#### 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями при получении государственной услуги выступают:

2.1.1. Члены семей работников противопожарной службы Ростовской области или работников добровольной пожарной охраны, участвовавших в тушении

пожаров, погибших при исполнении ими трудовых обязанностей, либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении трудовых обязанностей до истечения одного года со дня их увольнения из противопожарной службы Ростовской области или из соответствующего общественного объединения;

2.1.2. Работники противопожарной службы Ростовской области или работники добровольной пожарной охраны при увольнении соответственно из противопожарной службы Ростовской области или из соответствующего общественного объединения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1.3. Члены семей погибших (умерших) добровольных пожарных в период исполнения обязанностей добровольных пожарных при их привлечении исполнительными органами Ростовской области к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим на территории Ростовской области, смерть которых наступила в период их привлечения к указанной деятельности исполнительными органами Ростовской области, либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими в указанный период до истечения одного года после его окончания.

2.2. Членами семей погибших (умерших) работников противопожарной службы Ростовской области, работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, имеющими право на получение единовременного пособия, считаются:

супруга (супруг);

родители;

дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.3. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт уполномоченного органа), 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, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в МФЦ информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

круг Заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, графики работы, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;

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

3.4. Доступ к информации о предоставлении государственной 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 государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными.

## 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, отделением Фонда социального и пенсионного страхования по Ростовской области, министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области, государственным казенным учреждением Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественными объединениями пожарной охраны, органами записи актов гражданского состояния.

2.3. МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

## 3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о назначении выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) или получения увечья работниками противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны и добровольными пожарными (далее – назначение выплаты);  
решение об отказе в назначении выплаты.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней выдает (направляет) заявителю решение о принятом решении.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения Заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов работником МФЦ.

## 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги Заявитель подает документы одним из следующих способов:

в уполномоченный орган;  
посредством ЕПГУ;  
через МФЦ.

6.2. Для предоставления государственной услуги в целях получения единовременного пособия в соответствии с подпунктами 2.1.1 и 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента Заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;  
документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны (например, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность представителя члена семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны (например, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, подтверждающий

полномочия представителя, - в случае подачи заявления о выплате единовременного пособия представителем члена семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны (например, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ);

документ, подтверждающий факт обучения ребенка погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны в образовательной организации по очной форме обучения, - для выплаты единовременного пособия ребенку погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, обучающемуся в образовательных организациях по очной форме обучения (например, справка из образовательной организации либо иной документ);

свидетельства о заключении брака, о рождении (в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства), а также их нотариально удостоверенные переводы на русский язык – для выплаты единовременного пособия супругу (супруге), родителям погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного.

6.3. Для предоставления государственной услуги в целях получения единовременного пособия в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента Заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны (например, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность представителя работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, например паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае подачи заявления о выплате единовременного пособия представителем работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны (например, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ).

6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной 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

7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе в целях получения государственной услуги представить в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

справку о государственной регистрации смерти погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного из органов записи актов гражданского состояния - для выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного;

справку о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака) с погибшим (умершим) работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным из органов записи актов гражданского состояния - для выплаты единовременного пособия члену семьи, указанному в абзаце втором пункта 2.2 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента;

справку о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного из органов записи актов гражданского состояния - для выплаты единовременного пособия члену семьи, указанному в абзаце третьем пункта 2.2 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента;

справку о государственной регистрации рождения ребенка, в том числе усыновленного, погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного из органов записи актов гражданского состояния - для выплаты

единовременного пособия члену семьи, указанному в абзаце четвертом пункта 2.2 подраздела 2 Раздела I настоящего Порядка;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности с детства из отделения Фонда социального и пенсионного страхования Ростовской области, – для выплаты единовременного пособия ребенку погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, достигшему 18 лет, который стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

справку из государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественного объединения пожарной охраны, подтверждающую, что гибель (смерть) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, участвовавшего в тушении пожаров, наступила при исполнении им трудовых обязанностей, либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, полученных им при исполнении трудовых обязанностей до истечения одного года со дня его увольнения из противопожарной службы Ростовской области или из соответствующего общественного объединения – для выплаты единовременного пособия членам семьи, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 2.2 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента;

справку из федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая утрату трудоспособности работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны вследствие состояния здоровья по причине увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания в связи с исполнением работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны трудовых обязанностей, – для выплаты единовременного пособия, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента;

справку из министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, подтверждающую, что гибель (смерть) добровольного пожарного наступила в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного при его привлечении исполнительными органами Ростовской области к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим на территории Ростовской области или вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в указанный период до истечения одного года после его окончания – для выплаты единовременного пособия членам его семьи;

справку из государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественного объединения пожарной охраны об увольнении работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны соответственно из противопожарной службы Ростовской области или из соответствующего общественного объединения по состоянию здоровья вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в связи с исполнением трудовых обязанностей, – для выплаты единовременного пособия, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента;

справку из государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области» о размере должностного оклада

по должности в противопожарной службе, указанной в пункте 3 статьи 4.2 Областного закона от 25.11.2004 № 202-ЗС;

копию донесения о пожаре из территориального органа МЧС России, государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», в котором погиб или получил увечья работник противопожарной службы Ростовской области, работник добровольной пожарной охраны, добровольный пожарный;

выписку из территориального органа МЧС России из сводного реестра добровольных пожарных, содержащую сведения о добровольном пожарном – для выплаты единовременного пособия, указанного в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела I настоящего Регламента.

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

## 8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 настоящего Раздела;

заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным пунктами 6.2 – 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;  
представление недостоверных сведений.

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение услуги.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

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

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Регистрация поступившего заявления в уполномоченный орган, в МФЦ производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

15.3. Регистрация документов Заявителя о предоставлении государственной 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.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. 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.

16.2. 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, МФЦ;

справочный номер телефона уполномоченного органа, МФЦ;  
режим работы уполномоченного органа, МФЦ;  
выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
формы заявлений и образцы их заполнения.

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

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной 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 государственной 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.

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

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

## 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

доступность обращения за предоставлением государственной 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 государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

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

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

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

17.2. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время – 20 минут), при получении результата предоставления государственной услуги (максимальное время – 20 минут).

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

## 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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».

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

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган (МФЦ) для подачи документов;
- подача Заявителем заявления и иных документов;
- прием и регистрация документов;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

1.3. При обращении Заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

## 2. Описание административных процедур

### 2.1. Проверка документов и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный орган одним из следующих способов (непосредственно в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии указанного основания работник уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – ответственный работник).

2.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в уполномоченный орган, ответственный работник осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента, ответственный работник вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, а также выдает (направляет) Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов ответственный работник возвращает (направляет) их заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов.

2.1.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие/отсутствие основания для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация или регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в государственной информационной системе (при подаче документов посредством ЕПГУ, МФЦ) или регистрации уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является регистрация заявки, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента (документы не представлены по собственной инициативе), либо наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в территориальный орган МЧС России, федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, отделение Фонда социального и пенсионного страхования по Ростовской области, министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, государственное казенное учреждение Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественные объединения пожарной охраны, органы записи актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами;

как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение уполномоченным органом в форме электронного документа или документа на бумажном носителе из:

органов записи актов гражданского состояния - сведений о государственной регистрации смерти погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного;

органов записи актов гражданского состояния - сведений о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака) с погибшим (умершим) работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным;

органов записи актов гражданского состояния - сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) работника противопожарной службы

Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного;

органов записи актов гражданского состояния - сведений о государственной регистрации рождения ребенка, в том числе усыновленного, погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного;

отделения Фонда социального и пенсионного страхования по Ростовской области - сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства ребенка погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, достигшего 18 лет, который стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественного объединения пожарной охраны - сведений, подтверждающих, что гибель (смерть) работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны, участвовавшего в тушении пожаров, наступила при исполнении им трудовых обязанностей, либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, полученных им при исполнении трудовых обязанностей до истечения одного года со дня его увольнения из противопожарной службы Ростовской области или из соответствующего общественного объединения;

федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы - сведений, подтверждающих утрату трудоспособности работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны вследствие состояния здоровья по причине увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания в связи с исполнением работником противопожарной службы Ростовской области, работником добровольной пожарной охраны трудовых обязанностей;

министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области - сведений, подтверждающих, что гибель (смерть) добровольного пожарного наступила в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного при его привлечении исполнительными органами Ростовской области к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим на территории Ростовской области или вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в указанный период до истечения одного года после его окончания;

государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области», общественного объединения пожарной охраны - сведений об увольнении работника противопожарной службы Ростовской области, работника добровольной пожарной охраны соответственно из соответствующего общественного объединения по состоянию здоровья вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области» - сведений о размере должностного оклада по должности в противопожарной службе, указанной в пункте 3 статьи 4.2 Областного закона от 25.11.2004 № 202-ЗС;

территориального органа МЧС России, государственного казенного учреждения Ростовской области «Противопожарная служба Ростовской области» - копию донесения о пожаре, в котором погиб или получил увечья работник противопожарной службы Ростовской области, работник добровольной пожарной охраны, добровольный пожарный;

территориального органа МЧС России - выписку из сводного реестра добровольных пожарных, содержащую сведения о добровольном пожарном.

2.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, устанавливается приказом уполномоченного органа.

2.2.4. Срок осуществления данной административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента, или представление данных документов Заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях является регистрация ответа на межведомственный запрос должностным лицом, указанным в подпункте 2.2.3 настоящего пункта, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

### 2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента и получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

2.3.2. Ответственным за организацию административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет рассмотрение

заявления и необходимых документов:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента – готовит решение об отказе в назначении выплаты и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или его заместителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит решение о назначении выплаты и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанные решения о назначении выплаты или об отказе в ее назначении руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о назначении выплаты или об отказе в ее назначении в государственной информационной системе. В случае направления результата в электронной форме посредством ЕПГУ результат регистрируется и вносится в реестр решений.

#### 2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственными за прием и регистрацию заявления, подписанного руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, уполномоченное на осуществление приема и регистрации документов.

2.4.3. Если в документах указан способ получения результата в уполномоченном органе, должностное лицо уполномоченного органа после получения результата предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. При личном обращении заявителя:

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

проверяют правомочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находят результат предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче (далее – документ);

знакомят заявителя с выдаваемыми документами (оглашают название

выдаваемого документа);

делают отметку в государственной информационной системе о выдаче результата предоставления государственной услуги;

выдают заявителю документ;

отказывают в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо его уполномоченный представитель.

2.4.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находят результат государственной услуги, подлежащий почтовой отправке;

заполняют реквизиты почтового конверта;

вкладывают документ в почтовый конверт;

осуществляют почтовое отправление документа.

2.4.3.3. В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ должностное лицо уполномоченного органа направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и ГКУ РО «УМФЦ».

2.4.3.4. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя уполномоченного органа или его заместителя.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

2.4.4. Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты.

2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в государственной информационной системе о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги.

### 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.

Информацию о предоставлении государственной услуги Заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также с использованием его электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

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

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

### 3.2. Запись на прием в уполномоченный орган (МФЦ) для подачи документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в уполномоченный орган (МФЦ) Заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или МФЦ либо сотрудника уполномоченного 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 или МФЦ графика приема Заявителей.

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

### 3.3. Подача Заявителем заявления и иных документов.

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

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

#### 3.4. Прием и регистрация документов.

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

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

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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 мотивированный отказ 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 результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения решения о назначении выплаты/ об отказе в ее назначении в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

#### 3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной 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 либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

#### 4. Описание административных процедур, осуществляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

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

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4.1.1. Работники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги.

4.1.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

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

4.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 4.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема заявления является обращение Заявителя в МФЦ с заполненным в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении Заявителя в МФЦ работник осуществляет следующие действия:

удостоверение личности Заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу Заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от Заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии Заявителю.

#### 4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

4.3.2. Работник МФЦ в день получения результата информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает Заявителю результат – уведомление о назначении выплаты или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата Заявителю (представителю Заявителя).

4.3.3. Работник МФЦ информирует Заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления в форме электронного документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата государственной услуги.

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор Заявителем в качестве способа предоставления услуги МФЦ.

4.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок с их описанием, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются Заявителем в уполномоченный орган.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в уполномоченном органе;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения Заявителя в уполномоченный орган материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.3. Назначение ответственного исполнителя в уполномоченном органе.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурные подразделения.

Заместитель руководителя уполномоченного органа, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, а второй хранится в уполномоченном органе.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления

государственной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

#### 5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача (направление) результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в уполномоченном органе», выдача результата рассмотрения обращения в уполномоченном органе осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «по почте», результат рассмотрения обращения направляется по почте ответственным исполнителем.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской

области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа или МФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

### 3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа или МФЦ несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, выполняемые административные действия, осуществляемые в рамках предоставления услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа или МФЦ и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременного пособия  
в случае гибели (смерти) или получения увечья  
работниками противопожарной службы Ростовской  
области, добровольной пожарной охраны  
и добровольными пожарными»

Директору департамента  
по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций  
Ростовской области

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью  
заявителя/представителя заявителя (в случае  
обращения представителя))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ  
удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_

(номер телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне выплату единовременного пособия:

1. как члену семьи **супруге (супругу)** / представителю члена семьи **супруги супруга)**  
(подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_ кем выдан документ удостоверяющий личность, СНИЛС)

2. как члену семьи **ребенку (детям), не достигшему возраста 18 лет или старше этого возраста, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет, а также ребенку (детям), обучающемуся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет./ представителю члена семьи ребенка (детей), не достигшего возраста 18 лет или старше этого возраста, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет, а также ребенка (детей), обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет**  
(подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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, серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ удостоверяющий личность).

**3. как члену семьи родителю / представителю члена семьи родителя**

(подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ удостоверяющий личность, СНИЛС)

погибшего(умершего) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения работника противопожарной службы Ростовской области, добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного)

**Банковские реквизиты для выплаты:**

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

Решение о назначении выплаты или об отказе в ее назначении прошу выдать (направить) следующим способом:

в уполномоченном органе;

по почте;

посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение выплаты единовременного пособия  
в случае гибели (смерти) или получения увечья  
работниками противопожарной службы Ростовской  
области, добровольной пожарной охраны  
и добровольными пожарными»

Директору департамента  
по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций  
Ростовской области

Директору департамента  
по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций  
Ростовской области

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью  
заявителя/представителя заявителя (в случае  
обращения представителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ  
удостоверяющий личность)  
(номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, выплату единовременного пособия в связи с получением мною /представляемого мной

(подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, (регистрации))

увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

\_\_\_\_\_  
(дата, место получения увечья (ранения, травмы, контузии) установления факта заболевания)

В составе \_\_\_\_\_

(наименование подразделения противопожарной службы Ростовской области, общественного объединения)

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

Решение о назначении выплаты или об отказе в ее назначении прошу выдать (направить) следующим способом:

в уполномоченном органе;

по почте;

посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)