



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2026 № 3

р.п. Горный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации Горненского городского поселения от 14.01.2026 № 3 " О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Горненского городского поселения на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций", руководствуясь статьи 34 Устава муниципального образования "Горненское городское поселение",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью", согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Горненского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Горненского городского поселения



А.А. Чеботарев

Приложение
к постановлению
Администрации Горненского
городского поселения
от 14.01.2026 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ПОЛУЧИВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации Горненского городского поселения от 14.01.2026 № 3 " О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Горненского городского поселения на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций".

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Горненского городского поселения (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных отраслевых - функциональных органов, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" (далее - муниципальная услуга).

Услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Красносулинского района решения о введении режима "Чрезвычайной ситуации" муниципального характера и принятие нормативного правового акта Горненского городского поселения, о введении режима "Чрезвычайная ситуация" муниципального характера и установлении границ зоны "Чрезвычайной ситуации".

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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 официальном сайте Горненского городского поселения 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, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях органа местного самоуправления поселения, предназначенных для приема и регистрации заявлений, 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.

3.3. 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, филиалов МФЦ, 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.

3.4. 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

Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления в части приема заявления и необходимых документов, направления уведомления о принятом решении.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с Министерством чрезвычайных ситуаций России (далее - МЧС России), Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) и их территориальными органами, а также с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России), Пенсионном фондом России (далее - ПФР России).

2.3. Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления.

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, 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 муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении выплаты единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее – решение о назначении 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.

Выплата Заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства Заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решение о назначении выплаты.

При недостаточности в Горненском городском поселении собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из резервного фонда Администрации Красносулинского района бюджетных ассигнований уполномоченному органу на основании распоряжения Администрации Красносулинского района

При недостаточности в Красносулинском районе собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету Горненского городского поселения на основании распоряжения Правительства Ростовской области.

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

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

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

непосредственно в орган местного самоуправления поселения;
посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются: заявление, заполненное по форме согласно приложениям N 1 и (или) N 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);

судебно-медицинское заключение о степени тяжести вреда здоровью.

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

6. 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 поселения 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

6.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в уполномоченный орган, орган местного самоуправления поселения:

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

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

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

7. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Горненского городского поселения и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений, 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, нормативными правовыми актами Горненского городского поселения и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений, предоставляющих муниципальную услугу, иных и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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;

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

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела 2 Регламента;

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

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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 ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа и органов местного самоуправления поселений.

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

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

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

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

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

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

отсутствие судебно-медицинского заключения о степени тяжести вреда здоровью;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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, орган местного самоуправления 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 заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

почтовые адреса уполномоченного органа;
официальный сайт уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

справочный номер телефона уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

режим работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра;

выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Горненского городского поселения, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

15.3. 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 государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании уполномоченного органа, органа местного самоуправления, 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.

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

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут), при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в предоставлении услуги (максимальное время - 20 минут).

16.3. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

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 N 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

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;

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 либо государственного служащего.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление одним из следующих способов (посредством ЕПГУ, непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления) заполненного по форме согласно приложениям N 1 и (или) N 2 к Регламенту заявления с необходимыми документами.

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.

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.

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;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела II Регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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.

Результатом административной процедуры (действий) являются:

регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению N 3 к Регламенту, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

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

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

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.

Ответственное должностное лицо в течение 5 календарных дней осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные 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.

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

Межведомственный запрос о предоставлении 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 N 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.3. Проверка документов и информации, указанной в заявлении

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

проверка факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в подразделе 2 раздела I Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России в ходе межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

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

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

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

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

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

соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;

наличие информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

отсутствие факта ранее назначенной выплаты Заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации Горненского городского поселения.

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.

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.

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 муниципальной услуги Заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

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

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

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и иных 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 муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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.

3.5. Получение Заявителем результата.

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.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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 N 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".

3.7. 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 муниципального служащего в электронной

форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 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 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. Описание административных процедур, осуществляемых в многофункциональных центрах

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

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

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 информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.1. 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.

4.1.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления муниципальной 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 многофункционального центра предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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, орган местного самоуправления 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. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Горненского городского поселения, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

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

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

2. Ответственность

должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, выполняемые административные действия, осуществляемые в рамках предоставления услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

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

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

Должностные лица при предоставлении муниципальной 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.

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

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

И.о. главы администрации
Горненского городского поселения

А.А. Чеботарев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение выплаты
единовременного пособия
гражданам, получившим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера вред здоровью"

Главе Администрации
Горненского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)
выплату единовременного пособия в связи с получением мною вреда здоровью
в результате чрезвычайной ситуации на территории Октябрьского района,

_____,
(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения
суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в
результате чрезвычайной ситуации)

_____.
(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;
- в органе местного самоуправления;
- посредством ЕПГУ.

"__" _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение выплаты
единовременного пособия
гражданам, получившим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера вред здоровью"

Главе Администрации
Горненского городского поселения

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 в связи с получением вреда здоровью
в результате чрезвычайной ситуации на территории Октябрьского района,

моими несовершеннолетними детьми:

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, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или
определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред
здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

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, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или
определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред
здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

иными лицами, представителем и (или) законным представителем которых я
являюсь:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя
(дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина
пострадавшим и получившим вред здоровью в результате
чрезвычайной ситуации)

2. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

(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;
- в органе местного самоуправления;
- посредством ЕПГУ.

"__" _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Назначение выплаты
единовременного пособия
гражданам, получившим в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера вред здоровью"

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