Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ**

**ПРИКАЗ**

**от 12 июля 2022 г. N 109**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ**

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО**

**ХАРАКТЕРА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", пунктом 3.4 Положения о комитете Правительства Хабаровского края по гражданской защите, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2014 г. N 117-пр, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par31) комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите по предоставлению государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

Председатель комитета

А.С.Горохов

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета Правительства

Хабаровского края

по гражданской защите

от 12 июля 2022 г. N 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ**

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО**

**ХАРАКТЕРА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом Правительства Хабаровского края по гражданской защите (далее - комитет) государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее - Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие соответственно), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим вред здоровью различной степени тяжести (легкая, средняя, тяжелая) в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального или межмуниципального характера, возникших на территории Хабаровского края (далее - чрезвычайная ситуация).

Единовременное пособие по одной и той же чрезвычайной ситуации выплачивается однократно вне зависимости от введенных для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режимов чрезвычайной ситуации различного характера, а также источников их финансового обеспечения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - граждане), проживающие при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации, и получившие вред здоровью в результате поражающих факторов чрезвычайной ситуации, или их законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) (далее - законные представители), представители (граждане, действующие по доверенности) (далее - представители), обратившиеся с заявлением о назначении выплаты единовременного пособия в порядке, предусмотренном Административным регламентом (далее - заявитель, заявление соответственно).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе:

- на официальном сайте комитета https://grz.khabkrai.ru (далее - официальный сайт комитета),

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - Портал),

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема заявлений должностными лицами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - пункт приема заявлений, сотрудник комитета соответственно), краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалах (далее также - многофункциональный центр):

1.3.1.1. Способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на официальном сайте комитета;

- на Едином портале и (или) на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте комитета, Едином портале и (или) Портале, на стендах в многофункциональном центре;

- через индивидуальное информирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками комитета.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке представления государственной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- оперативность представления информации.

1.3.1.4. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о местонахождении пункта приема заявлений, включая информацию о номерах телефонов и графике работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, включая информацию о местонахождении, номерах телефонов и графиках работы;

- о круге заявителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о форме заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления и документов к нему при предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, отказа в приеме заявления и документов;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о способах представления результатов принятия решения по государственной услуге;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника комитета, принявшего телефонный звонок.

Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре:

1.3.2.1. На официальном сайте комитета, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале и (или) на Портале размещается справочная информация:

- о местах нахождения и графике работы комитета, пункта приема заявлений, филиалов многофункционального центра, осуществляющих прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

- о справочных телефонах комитета, многофункционального центра, адресах официальных сайтов и электронной почты и (или) формы обратной связи комитета и многофункционального центра в сети "Интернет" (далее - справочная информация).

1.3.2.2. Сотрудник комитета:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте комитета в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов);

б) размещает на информационных стендах в пункте приема заявлений информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение семи рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, оборудованных в пункте приема заявлений, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

в) в случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, обновляет информацию, указанную в [подпунктах "а"](#Par92), ["б"](#Par97) настоящего подпункта, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги представляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами (далее - МВД России), Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации (далее - Следственный комитет), органами исполнительной власти Хабаровского края, органами местного самоуправления, краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалами.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату единовременного пособия;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении выплаты единовременного пособия в случае отсутствия права на получение единовременного пособия.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, срок выдачи (направления) документов, содержащих результат предоставления государственной услуги, срок проведения выплаты**

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия принимается комитетом не позднее 16 календарных дней со дня регистрации заявления и поступления в комитет необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Решение о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в ее назначении представляется заявителю в форме документа, сформированного в государственной информационной системе (далее - ГИС), не позднее трех рабочих дней со дня его принятия в зависимости от способа подачи заявления:

- при личном обращении заявителя в комитет или многофункциональный центр (по месту подачи заявления и документов);

- на почтовый адрес на бумажном носителе либо адрес электронной почты, указанные в заявлении;

- автоматизировано через Портал и (или) Единый портал.

2.4.3. В случае принятия решения о назначении заявителю выплаты единовременного пособия указанная выплата осуществляется комитетом путем перечисления денежных средств через кредитные организации, указанные в заявлении, на личный счет заявителя, либо через организации федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о выплате единовременного пособия, а в случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств - в течение 10 рабочих дней со дня их доведения на счет комитета на указанные цели.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрен.

**2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Хабаровского края, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета, в региональном реестре, федеральном реестре, на Едином портале и (или) Портале и на информационных стендах, оборудованных в пункте приема заявлений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (далее - документы):

1) заявление, утвержденное по форме в соответствии с [приложениями N 1](#Par489) и (или) [2](#Par563) к Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной комитетом и размещенной на официальном сайте комитета по адресу https://grz.khabkrai.ru (далее - согласие);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет. В случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации необходимо наличие на бланке отметки, подтверждающей гражданство Российской Федерации при введении режима чрезвычайной ситуации);

4) документы, подтверждающие родство членов семьи (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени), в том числе вступившие в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя (в случае, если заявление подается законным представителем);

5) документы, подтверждающие полномочия:

а) законного представителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени);

б) представителя (доверенность);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица);

7) постановление следователя (дознавателя, судьи) или определение суда (при наличии такого определения) о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

8) медицинское (судебно-медицинское) заключение о степени тяжести.

Данные о банковских реквизитах заявителя для перечисления выплаты единовременного пособия могут быть указаны в заявлении и (или) приложены к заявлению в виде выписки с личного счета заявителя, открытого в кредитной организации, с указанием банковских реквизитов заявителя, с соответствующей пометкой в заявлении.

К заявлению прилагается заверенная в установленном порядке копия документа, указанного в [подпункте 7](#Par139) настоящего подпункта Административного регламента.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

б) свидетельство о рождении;

в) свидетельство о перемене имени;

г) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

д) свидетельства об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

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

ж) постановление следователя (дознавателя, судьи) или определение суда (при наличии такого определения) о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

з) медицинское (судебно-медицинское) заключение о степени тяжести.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) о регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

б) об установлении опеки и попечительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) медицинское (судебно-медицинское) заключение о степени тяжести.

Непредставление самостоятельно заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги. В этом случае указанные документы запрашиваются комитетом, в том числе посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.6.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- многофункциональный центр;

- МЧС России;

- Следственный комитет Российской Федерации;

- МВД России;

- ФНС России;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю;

- органы записи актов гражданского состояния.

2.6.5. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- представленные на момент обращения документы не должны быть утратившими силу, недействительными или не вступившими в законную силу;

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь:

подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных в них исправлений и не могут быть исполнены карандашом;

повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление и документы в комитет одним из способов:

- в электронном виде с использованием Единого портала и (или) с Портала;

- на бумажном носителе лично или через законного представителя, представителя:

через многофункциональный центр;

в пункт приема заявлений;

- посредством почтовой связи (способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления).

2.6.6.1. Заявление и документы, согласие в отношении несовершеннолетних или лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, подаются их законными представителями.

2.6.6.2. При обращении за назначением выплаты единовременного пособия через Единый портал и (или) Портал заявитель после авторизации в личном кабинете выбирает государственную услугу "Выплата Единовременного пособия гражданам, получившим вред здоровью в результате ЧС", переходит в нее и заполняет предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением.

После заполнения заявления заявитель загружает следующие документы в цветных копиях в формате pdf:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя, представителя (в случае, если заявление и документы подаются законным представителем, представителем);

- свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, необходимо наличие на бланке отметки, подтверждающей гражданство Российской Федерации при введении режима чрезвычайной ситуации);

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

Сканированные оригиналы документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63), статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210).

2.6.6.3. При обращении за назначением выплаты единовременного пособия через многофункциональный центр или пункт приема заявлений заявление заполняется в письменном виде и подписывается заявителем.

Бланки заявления, согласия предоставляются заявителю сотрудником комитета, многофункционального центра.

Сотрудник комитета, многофункционального центра:

- проверяет данные, указанные в заявлении;

- сверяет сведения, указанные в заявлении, со сведениями представленных документов;

- снимает цветные скан-копии с заявления, согласия и документов в формате pdf;

- выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов;

- возвращает документы заявителю в день их представления.

Сотрудник многофункционального центра направляет заявление и документы в электронном виде в комитет с использованием защищенных каналов связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема.

2.6.6.4. При направлении заявления и копий документов для назначения выплаты единовременного пособия посредством почтовой связи заявление и согласие заполняются заявителем в письменном виде.

Формы заявлений и согласия на обработку персональных данных размещены на официальном сайте комитета во вкладке "Деятельность", "Предоставление государственных услуг".

Заявление и копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.6.7. Недопустимо требовать от заявителя:

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

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210.

2.6.8. Заявление и документы подаются гражданами не позднее двенадцати месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации, установленного нормативно-правовым актом Правительства Хабаровского края и (или) решением Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, или со дня вступления в законную силу соответствующего судебного решения.

При представлении заявления и документов в комитет или многофункциональный центр лично или через законного представителя, представителя днем обращения заявителя за назначением выплаты единовременного пособия считается дата приема заявления и документов комитетом или многофункциональным центром, указанная в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов.

При направлении заявления и документов посредством почтовой связи днем обращения заявителя за назначением выплаты единовременного пособия считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления и документов с использованием Портала и (или) Единого портала днем обращения заявителя за назначением выплаты единовременного пособия считается день направления заявления и документов через Портал и (или) Единый портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) представлены не все документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par130) Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

б) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения за государственной услугой;

в) документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ("исправленному верить", дата, подпись, расшифровка подписи);

д) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги и которые не принимают участие в процессе предоставления государственной услуги;

е) подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с нарушением установленных законодательством требований;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона N 63 условия признания действительности квалифицированной электронной подписи гражданина;

з) не соблюдены сроки подачи заявления и документов, предусмотренные [подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2](#Par201) Административного регламента;

и) поля заявления, поданного на бумажном носителе, заполнены не полностью.

Заявитель вправе повторно подать заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, за исключением оснований, предусмотренных в [подпункте "з"](#Par215) настоящего пункта Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), не подтверждены по результатам запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного информационного взаимодействия получены данные о смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

- комитетом установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

- нарушен срок, установленный [подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2](#Par201) Административного регламента, для обращения за назначением выплаты единовременного пособия;

- имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- информация о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью отсутствует;

- сведения о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, в том числе в заключении комиссии, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника комитета или многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета, руководителя многофункционального цента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

б) 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 N 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия, сформированного в ГИС):

- в пункте приема заявлений или многофункциональном центре максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

- посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала и (или) Портала**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС составляет один рабочий день с момента поступления в комитет заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par130) Административного регламента, представленных заявителем или полученных комитетом посредством СМЭВ.

**2.12. 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 визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

2.12.2. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых организовано взаимодействие с заявителями по предоставлению государственной услуги, установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, где размещается пункт приема заявлений, оборудуется вывеской с информацией о наименовании комитета и режиме работы.

Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов или отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Сотрудники комитета и многофункционального центра обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с сотрудниками комитета, многофункционального центра и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- взаимодействие с сотрудниками комитета или многофункционального центра при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, при личном представлении заявления и документов или при получении результата предоставления государственной услуги не более одного раза и не более 15 минут;

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- открытость информации о государственной услуге;

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

- возможность подачи в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, сотрудников комитета и многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, сотрудника комитета.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63 и Федерального закона N 210.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое с использованием Единого портала и (или) Портала, подписывается заявителем простой электронной подписью.

2.14.4. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре не предусмотрено.

**3. 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- проверка документов и сведений, указанных в заявлении;

- принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты единовременного пособия, уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами любым из способов, указанных в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par173) Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник комитета осуществляет прием документов, регистрацию заявления в сроки, предусмотренные [пунктом 2.11 раздела 2](#Par248) Административного регламента.

3.2.3. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов сотрудник комитета:

- принимает заявление и документы и регистрирует заявление в случае, если представлены все документы, указанные в [подпункте 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2](#Par130) Административного регламента, либо направляет запросы посредством СМЭВ в случае их отсутствия;

- отказывает в приеме документов, регистрации заявления с обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#Par206) Административного регламента.

3.2.4. При подаче заявления и документов через пункт приема документов, многофункциональный центр сотрудник комитета, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет соответствие документов требованиям, указанным в [подпунктах "а"](#Par208) - ["д" пункта 2.7 раздела 2](#Par212) Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает цветные скан-копии заявления и документов в формате pdf, подлинники документов возвращает заявителю в день обращения;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Время приема и проверки заявления и документов, выдачи расписки-уведомления о приеме заявления и документов в работу составляет не более 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является соответствие заявления требованиям [абзаца пятого подпункта 2.6.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par190) и документов требованиям, установленным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par206) Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме заявления и документов, регистрации заявления.

3.2.7. Уведомление, сформированное ГИС, о регистрации заявления либо отказе в регистрации заявления, в зависимости от способа подачи заявления направляется (предоставляется) заявителю:

- автоматизировано в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо принятия решения об отказе в регистрации заявления, а также отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Портале;

- при личном обращении в комитет или многофункциональный центр по месту обращения с заявлением не ранее чем через пять рабочих дней после подачи заявления;

- на почтовый адрес на бумажном носителе либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и документов в комитет и направление сотрудником комитета межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем в соответствии с [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par152) Административного регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ направляются сотрудником комитета в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210 в течение двух рабочих дней после поступления в комитет заявления и документов.

Сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для представления государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или уведомления об их отсутствии, несоответствии представленным заявителем документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) составляет пять рабочих дней с момента направления запросов на получение или проверку документов.

**3.4. Проверка документов и сведений, указанных в заявлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является обращение заявителя с заявлением и документами.

3.4.2. Административная процедура включает административные действия по проверке сотрудником комитета полноты и достоверности документов, в том числе полученных посредством СМЭВ:

- паспортных данных заявителя;

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

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

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

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

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

- информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

- наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

- факта истечения срока, установленного для подачи заявления.

3.4.3. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного(-ых) 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 путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, являющимся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется комитетом с использованием ГИС. В случае выявления данного факта административные процедуры по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

Проверка сведений о постановлении следователя (дознавателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и информации о степени вреда здоровью, причиненному заявителю в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется комитетом путем направления межведомственных запросов в Следственный комитет.

Проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации осуществляется комитетом.

3.4.4. Критерии принятия решения по административной процедуре (действии):

- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, представленным МВД России;

- подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, 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 из Пенсионного фонда Российской Федерации;

- наличие (отсутствие) факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия гражданину, получившему в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера вред здоровью, являющийся основанием обращения;

- отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги;

- наличие (отсутствие) факта получения заявителем вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

- наличие (отсутствие) сведений о признании заявителя пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

3.4.5. Результатом административной процедуры (действий) является выявление соответствия или несоответствия документов, представленных заявителем, и сведений, указанных в заявлении, установленным критериям согласно [подпункту 3.4.4 пункта 3.4](#Par342) Административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления в ГИС.

**3.5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты единовременного пособия, уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки сведений, указанных в заявлении, получение документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия в соответствии с результатами проверки заявления и документов.

3.5.3. Основанием для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия является соответствие или несоответствие документов, поданных заявителем или поступивших в результате запросов по СМЭВ, установленным критериям согласно [подпункту 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3](#Par342) Административного регламента.

3.5.4. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия принимается комитетом в сроки, установленные в [пункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2](#Par118) Административного регламента.

Размер выплаты единовременного пособия определяется комитетом в соответствии со степенью тяжести вреда здоровью, причиненного заявителю в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, на основании пункта 4 Порядка назначения единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2022 г. N 200-пр, согласно следующим документам:

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

2) медицинское (судебно-медицинское) заключение о степени тяжести вреда здоровью.

3.5.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия, сформированное в виде документа с электронной цифровой подписью в ГИС, направляется (представляется) заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в зависимости от способа подачи заявления:

- при личном обращении в комитет или многофункциональный центр (по месту подачи заявления и документов);

- на почтовый адрес на бумажном носителе либо адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- автоматизировано через Единый портал и (или) Портал.

В день принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия сотрудник комитета направляет скан-копию решения в многофункциональный центр.

В решении об отказе в назначении единовременного пособия указываются причины отказа и порядок обжалования решения.

3.5.6. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры (действий) является принятие решения:

- о назначении выплаты единовременного пособия в случае наличия права на выплату единовременного пособия;

- об отказе в удовлетворении заявления о назначении выплаты единовременного пособия в случае отсутствия права на получение единовременного пособия.

3.5.8. Суммарная длительность административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня регистрации заявления в ГИС.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) подача заявления и документов через Единый портал и (или) Портал;

б) регистрация заявления;

в) проверка документов, сведений, указанных в заявлении, полученных, в том числе посредством СМЭВ;

г) проверка документов, представленных заявителем, указанных в [подпункте 2.6.6.2 раздела 2](#Par180) Административного регламента;

д) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия, уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.2. При заполнении интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Портале сотрудник комитета рассматривает заявление и документы, проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления, наличие необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.6.2 раздела 2](#Par180) Административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в электронном виде и принимает решение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления в срок, предусмотренный [пунктом 2.11 раздела 2](#Par248) Административного регламента.

3.6.3. Решение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления направляется заявителю автоматизировано через Единый портал и (или) Портал в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.4. После проверки документов, в том числе поступивших в порядке СМЭВ, заявителю направляется решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия автоматизировано через Единый портал и (или) Портал в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и (или) Портале.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.7.1. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом Правительства Хабаровского края по гражданской защите.

3.7.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его законного представителя, представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность, наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par130) Административного регламента, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для передачи в комитет.

3.7.3. Передача заявления и документов в комитет.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов;

- передает в комитет электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, осуществляет отправку в комитет заявления и документов (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе посредством почтовой связи или курьерской доставки.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в комитет.

3.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения комитета в форме документа, сформированного в ГИС, о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия по защищенным каналам связи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется сотрудником комитета в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня с момента его принятия.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, представляет заявителю решение комитета о назначении либо отказе в назначении выплаты единовременного пособия в форме документа, сформированного в ГИС, в день его обращения за результатом предоставления государственной услуги, но не ранее срока, указанного в [подпункте 2.4.1 раздела 2](#Par118) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Хабаровского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, или сотрудником комитета по поручению председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем выборочного рассмотрения документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля председателем комитета или заместителем председателя комитета по его поручению даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок комитета, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги по результатам плановой проверки не позднее 30 календарных дней со дня выявления нарушений, а также в случае поступления в комитет жалоб на действия (бездействие) сотрудников комитета в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления жалобы в комитет.

4.2.5. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения сотрудниками комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

4.2.6. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами комитета, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

**4.3. Ответственность сотрудников комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Сотрудники комитета, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников комитета за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники комитета 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) комитета, а также сотрудников**

**комитета**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений комитета, сотрудников комитета, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги после получения документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе по запросу в СМЭВ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- нарушение срока или порядка предоставления заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может направляться жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в комитет, жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается в Правительство края.

5.3.2. Жалоба должна содержать сведения, перечисленные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210.

5.3.3. Жалоба заявителя по поводу действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме на официальном сайте https://grz.khabkrai.ru/Obrascheniya.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы комитетом заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в день ее поступления. Если жалоба поступила в комитет после 17:00, регистрация осуществляется на следующий рабочий день после ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет требования заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении требований.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты в результате рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#Par460) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления комитетом Правительства

Хабаровского края по гражданской защите

государственной услуги по назначению

выплаты единовременного пособия

гражданам, получившим в

результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера вред

здоровью

 В комитет Правительства

 Хабаровского края

 по гражданской защите

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в

результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения

 суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в результате чрезвычайной ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ выплаты:

┌─┐

│ │ через кредитные организации;

└─┘

┌─┐

│ │ через организации почтовой связи.

└─┘

 Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (телефон, адрес электронной почты)

 Банковские реквизиты для выплаты (дополнительно может прилагаться

выписка банка о реквизитах):

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер банковской карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления комитетом Правительства

Хабаровского края по гражданской защите

государственной услуги по назначению

выплаты единовременного пособия

гражданам, получившим в

результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера вред

здоровью

 В комитет Правительства

 Хабаровского края

 о гражданской защите

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю

несовершеннолетнего или недееспособного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата выдачи),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в

результате чрезвычайной ситуации на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи) или определения

 суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в результате чрезвычайной ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на моих несовершеннолетних детей:

 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата

 выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата

 выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата

 выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата

 выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении, паспорт (серия, номер, каким органом выдан, дата

 выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Способ выплаты:

┌─┐

│ │ через кредитные организации;

└─┘

┌─┐

│ │ через организации почтовой связи.

└─┘

 Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (телефон, адрес электронной почты)

 Банковские реквизиты для выплаты (дополнительно может прилагаться

выписка банка о реквизитах):

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер банковской карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)