КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ

ПРИКАЗ

от 15 июля 2022 г. N 112

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН,

ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

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 раздела 3 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](#P31) комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите по предоставлению государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Председатель комитета

А.С.Горохов

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета Правительства

Хабаровского края

по гражданской защите

от 15 июля 2022 г. N 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН,

ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

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 членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие соответственно), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) 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, члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате 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 помещении, предназначенном для непосредственного обращения граждан с заявлением и документами и их приема сотрудником комитета, ответственным 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 пункта приема заявлений;

- 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"](#P92), ["б"](#P97) 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 членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Наименование исполнительного органа 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), исполнительными органами 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;

б) принятие решения об отказе в назначении выплаты 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 выплаты единовременного пособия либо об отказе в его назначении принимается комитетом не позднее 16 календарных дней со дня регистрации заявления и поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) в форме документа на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя, представителя в комитет или многофункциональный центр по месту подачи заявления и документов;

- посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

б) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в) автоматизированно 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, подлежащих представлению заявителем и прилагаемых к заявлению, составленному по форме, предусмотренной приложениями N 1 и (или) 2 к Административному регламенту (далее - документы):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

2) документы, подтверждающие родство членов семьи (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства), в том числе вступившие в законную силу решения судов о признании членом семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства), представителя (доверенность) (в случае, если за назначением единовременного пособия обращается законный представитель либо представитель заявителя);

4) подтверждающие нахождение заявителя (нетрудоспособных членов семьи) на иждивении погибшего (умершего);

5) определение суда о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации либо постановление следователя (дознавателя, судьи) о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;

6) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной комитетом и размещенной на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://grz.khabkrai.ru (далее - согласие).

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - документы (сведения)):

1) документы о регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти);

2) документы об установлении опеки или попечительства;

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

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) 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);

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

3) тексты документов должны поддаваться прочтению;

4) 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.

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

а) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи;

б) в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала.

2.6.5.1. Заявление и документы в отношении несовершеннолетних лиц или лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, подаются их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями).

2.6.5.2. При обращении за назначением выплаты единовременного пособия через Единый портал и (или) Портал заявитель после авторизации в личном кабинете выбирает государственную услугу "Единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате ЧС", переходит в нее и заполняет предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением.

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

а) в подпунктах 1 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента - в обязательном порядке;

б) в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента - по собственной инициативе.

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).

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

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

2.6.5.4. 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.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. Заявление и документы подаются гражданами не позднее двенадцати месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации, установленного правовым актом Правительства Хабаровского края и (или) решением Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

При представлении заявления и документов в комитет или многофункциональный центр 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](#P129) Административного регламента;

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;

подпункт з) исключен;

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"](#P216) 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:

а) отсутствие у заявителя права в назначении выплаты единовременного пособия;

б) установление факта недостоверности представленных заявителем документов;

в) истечение срока, установленного подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, для обращения за назначением выплаты единовременного пособия.

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 центра 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

Регистрация заявления осуществляется сотрудниками комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления с документами в комитет, путем присвоения входящего регистрационного номера в ГИС.

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 при личном обращении и (или) по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов или 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, в пункт приема заявлений 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, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- 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 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. При подаче заявления и документов при непосредственном обращении в пункт приема заявлений, многофункциональный центр время приема и проверки заявления и документов, выдачи расписки-уведомления об их приеме составляет не более 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является принятие сотрудником комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в комитет заявления и документов, одного из следующих решений:

- о регистрации заявления;

- об отказе в регистрации заявления при наличии оснований, установленных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

- при направлении через Единый портал и (или) Портал - автоматизированно в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо принятия решения об отказе в его регистрации;

- при непосредственном обращении в комитет или многофункциональный центр - по месту обращения с заявлением не ранее чем через пять рабочих дней после подачи заявления или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо принятия решения об отказе в его регистрации;

- при направлении по почте - на почтовый адрес в течение трех рабочих дней после принятия решения о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо принятия решения об отказе в его регистрации.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления, документов в комитет и направление сотрудником комитета межведомственных запросов для получения документов, влияющих на принятие комитетом решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в ее назначении, не представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ, направляются сотрудником комитета в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210 в течение двух рабочих дней в случаях:

- непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента - со дня поступления от заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- проверки сведений, предусмотренных абзацами 1 - 5 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента - со дня регистрации заявления.

Документы (сведения), полученные с использованием СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) или уведомлений об их отсутствии, о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов, сведениям, полученным комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) не может превышать пяти рабочих дней с момента направления запросов.

3.4. Проверка документов и сведений, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия

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 и лиц, указанных в заявлении;

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

- сведений о государственной регистрации рождения гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

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

- сведений о государственной регистрации брака заявителя с гражданином, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;

- сведений о государственной регистрации расторжения брака заявителя с гражданином, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

- сведений об отсутствии заключенного брака у гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, на момент возникновения чрезвычайной ситуации;

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

- сведений об установлении опеки и (или) попечительства;

- сведений о нахождении заявителя на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- сведений, определяющих круг лиц, находившихся на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- сведений об определении суда (при наличии такого определения) о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации либо о постановлении следователя (дознавателя, судьи) о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;

- наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

- наличие 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 факта отсутствия на момент возникновения чрезвычайной ситуации заключенного брака у гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется комитетом 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 комитетом 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 комитетом путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации осуществляется комитетом, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Проверка сведений об определении суда (при наличии такого определения) о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации либо о постановлении следователя (дознавателя, судьи) о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации осуществляется комитетом путем направления межведомственных запросов в Следственный комитет.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется комитетом с использованием ГИС. В случае выявления данных фактов административные процедуры по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

3.4.4. Результатом административной процедуры (действий) является проверка достоверности документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в ГИС.

3.5. Принятие решения о назначении либо об 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. Решение о назначении выплаты единовременного пособия принимается при отсутствии оснований для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия принимается при наличии одного или нескольких оснований для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Размер выплаты единовременного пособия определяется комитетом после установления состава семьи погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации и осуществляется в равных долях каждому члену семьи погибшего (умершего) от суммы размера единовременного пособия, указанного в пункте 4 Порядка назначения единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2022 г. N 200-пр, согласно следующим документам, подтверждающим:

1) родство членов семьи;

2) нахождение заявителя (нетрудоспособных членов семьи) на иждивении погибшего (умершего).

3.5.3. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия направляется заявителю в порядке и сроки, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем 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.

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

- о назначении выплаты единовременного пособия;

- об отказе в назначении выплаты единовременного пособия;

3.5.5. Максимальный срок принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия составляет не более 16 календарных дней со дня регистрации заявления и поступления документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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) получение комитетом заявления и документов, направленных заявителем через Единый портал и (или) Портал;

б) регистрация заявления;

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

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

3.6.2. После получения заявления в электронном виде сотрудник комитета рассматривает заявление и документы, проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления, наличие документов, указанных в подпункте "а" подпункта 2.6.5.2 раздела 2 Административного регламента, и принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления в срок, предусмотренный пунктом 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.6.3. Уведомление, сформированное ГИС, о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления направляется заявителю через Единый портал и (или) Портал автоматизированно в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо принятия решения об отказе в регистрации заявления.

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 автоматизированно в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего 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;

- проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- 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, в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов;

- направляет в комитет заявление и документы в электронном виде с обязательным применением средств криптографической защиты VipNet [Клиент] [Деловая почта] в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде с применением средств криптографической защиты VipNet [Клиент] [Деловая почта] заявление и документы направляются в комитет в электронном виде посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края либо на бумажном носителе посредством почтовой связи или курьерской доставки в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, сформированного в ГИС, о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по защищенным каналам связи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты 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, предоставляет заявителю решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги, но не ранее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о назначении или об отказе в назначении выплаты 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;

- 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 у заявителя, 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.

- отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 на решения и действия (бездействие) комитета, председателя комитета, сотрудника комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 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, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края;

- 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](#P477) 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 членам

семей граждан, погибших (умерших) в

результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера

 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 как члену семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать одно из:

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

 супругу (супруге) - указать фамилию до заключения брака,

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

 реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС,

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

 где составлена запись) (при наличии);

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

 ребенку - указать реквизиты свидетельства о рождении;

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

 отцу либо матери - указать реквизиты свидетельства о рождении погибшего

 (умершего);

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

 лицу, находившемуся на иждивении - реквизиты документа, подтверждающие

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

 факт нахождения на иждивении)

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

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, дата рождения и

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

 смерти, реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи)

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

 или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина

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

 в результате чрезвычайной ситуации)

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

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

в результате чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование чрезвычайной ситуации)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование субъекта Российской Федерации)

 Располагаю следующими сведениями о членах семьи погибшего (умершего) в

результате чрезвычайной ситуации, проживающих на территории Российской

Федерации:

мать погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отец погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруг (супруга) погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 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 членам

семей граждан, погибших (умерших) в

результате чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера

 В комитет Правительства

 Хабаровского края

 по 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 члену(-ам) семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать одно из:

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

 супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, дата рождения и

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

 смерти, реквизиты постановления следователя (дознавателя, судьи)

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

 или определения суда, подтверждающего факт гибели (смерти) гражданина

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

 в результате в результате чрезвычайной ситуации)

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

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

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

в результате чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование чрезвычайной ситуации)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации)

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)