



**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17.12. 2019 г

№ 196

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги по предоставлению
компенсации народному дружиннику (члену семьи народного
дружинника) в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», Законом Костромской области от 01 апреля 2013 года № 347-5-ЗКО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника) в случае причинения вреда его здоровью (его гибели).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Белозеров

УТВЕРЖДЕН
приказом департаментом региональной
безопасности Костромской области
от «17» 12 2019 года № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом региональной безопасности Костромской
области государственной услуги по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника) в случае причинения
вреда его здоровью (его гибели)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника) в случае причинения вреда его здоровью (его гибели) (далее соответственно – компенсация, государственная услуга, административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента региональной безопасности Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Круг заявителей.

Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга, является:

2.1 Народный дружинник, получивший вред здоровью в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

2.2 Один из членов семей погибшего народного дружинника в случае его гибели в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка (далее - погибшего), а именно:

2.2.1 Супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с народным дружинником;

2.2.2 Родители народного дружинника;

2.2.3 Дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста,

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении компенсации может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее соответственно - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента региональной безопасности Костромской области, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области (www.zn44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте региональной безопасности Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

4.1. Публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом, используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в департаменте региональной безопасности Костромской области и его подведомственных учреждениях;

4.2. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) или письменного информирования (по почте или электронной почте).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами департамента региональной безопасности Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента региональной безопасности Костромской области;

срок принятия департаментом региональной безопасности Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом региональной безопасности Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписке о приеме документов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента региональной безопасности Костромской области, общественных организаций, органов местного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области (www.zn44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах.

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента региональной безопасности Костромской области;

справочные телефоны департамента региональной безопасности Костромской области;

адрес официального сайта департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

5. Наименование государственной услуги.

Предоставление компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника).

Государственная услуга предоставляется департаментом региональной безопасности Костромской области (далее – уполномоченный орган).

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- 1) о предоставлении компенсации;
- 2) об отказе в предоставлении компенсации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

5.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 05.12.1994, статья 3301);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 07.2010);

4) Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 14 ст. 1536, «Российская газета» от 4 апреля 2014 года № 77);

5) Законом Костромской области от 01 апреля 2013 года № 347-5-ЗКО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 14, 05.04.2013);

6) Законом Костромской области от 15 декабря 2017 года № 325-6-ЗКО «Об областном бюджете на 2018 и плановый период 2019 и 2020 годов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.12.2017);

7) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

8) постановлением администрации Костромской области от 02 декабря 2014 года № 487-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и перечне документов, необходимых для предоставления компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника) в случае причинения вреда его здоровью (его гибели) в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.01.2018);

9) постановлением администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 262-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2020 годы» («СП - нормативные документы», № 26, 27.06.2014);

10) постановление от 12 января 2018 г. N 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в департамент региональной безопасности Костромской области и присоединения к нему управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.12.2014).

5.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении о предоставлении компенсации

народному дружиннику (члену семьи народного дружинника) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно один из следующих:

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

б) для иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

в) для лиц без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) документы, подтверждающие статус члена семьи погибшего дружинника, а именно:

а) свидетельство о рождении погибшего (для родителей);

б) свидетельство о заключении брака с погибшим народным дружинником (для супруги (супруга));

в) свидетельство о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (для детей);

г) справка образовательного учреждения об обучении детей погибшего в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

д) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенку погибшего добровольного (для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших

инвалидами до достижения возраста 18 лет);

4) свидетельство о смерти погибшего;

5) заключения судебно-медицинской экспертизы, содержащего информацию о степени тяжести вреда, причиненного здоровью народного дружинника в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

6) документ территориального органа Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области об итогах проверки по факту причинения вреда здоровью народного дружинника (гибели народного дружинника) в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

8) согласие на обработку персональных данных.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 (кроме строк б, в, г), 4, 7, 8 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в строках б, в, г подпункта 3, подпунктах 5, 6, настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в абзацах б, в, г подпункта 3, подпунктах 5, 6 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, УМВД России по Костромской области.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ),

подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

5.5. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.6. Необходимая и обязательная услуга «Подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги» оказывается федеральным учреждением медико-социальной экспертизы бесплатно.

Необходимая и обязательная услуга «Подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств» оказывается образовательным учреждением бесплатно.

5.7. Взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку погибшего (для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет);

2) заявитель взаимодействует с образовательным учреждением для получения справки, подтверждающей факт обучения детей погибшего, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

5.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случае, если:

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с сокращениями, без указания их места нахождения;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

народная дружина, в которой числится пострадавший или погибший (умерший) народный дружинник, не внесена в региональный реестр;

представленные заявителем документы не подтверждают его права на получение компенсации;

заявитель повторно обратился за назначением компенсации, которая ранее была ему назначена.

5.10. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

5.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

5.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

5.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в уполномоченный орган.

5.15. Заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата

государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, а так же по телефонам: 8(4942)31-31-86, 8(4942)399-406.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

5.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке оборудовано не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, уполномоченный орган обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

¹применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда имеется возможность, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

справочные телефоны уполномоченного органа;

адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем уполномоченного органа для получения государственной услуги – 2 раза.

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на официальном сайте уполномоченного органа (www.zn44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

5) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственных услуг;

7) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

6. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

6.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью уполномоченного органа),

- 3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно, и представляет на подпись заявителю;

- 4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

- 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- 8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

6.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий

составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6.4. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение неполного комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

6.5. Специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в УМВД России по Костромской области, осуществляющее в установленном порядке ведение Реестра народных дружин, для получения:

выписки из сводного реестра народных дружин Костромской области, заверенной должностным лицом УМВД России по Костромской области, осуществляющим ведение данного реестра;

документа территориального органа Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области об итогах проверки по факту причинения вреда здоровью народного дружинника (гибели народного дружинника) в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

в ОГБУЗ «Костромское Областное Бюро Судебно-Медицинской Экспертизы», для получения:

заключения судебно-медицинской экспертизы, содержащего информацию о степени тяжести вреда, причиненного здоровью народного дружинника в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений:

- о рождении;
- о заключении брака;
- о расторжении брака;
- о смерти.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде.

6.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления

которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответа на запрос от УМВД России по Костромской области, ОГБУЗ «Костромское Областное Бюро Судебно-Медицинской Экспертизы», органов записи актов гражданского состояния специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

6.8. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

6.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя, и их оформление;

2) проверяет содержащиеся в документах сведения.

На основании анализа комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

6.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.12. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующих проектов приказа и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает соответствующие проекты приказа, уведомления и комплект документов заявителя директору департамента региональной безопасности Костромской области (далее – руководитель уполномоченного органа) для принятия решения.

6.13. Результатом административной процедуры является подготовка проектов приказа о предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги и уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проектов приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя (представителя заявителя) руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6.14. Основанием для начала административной процедуры принятия

решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа соответствующих проектов приказа, уведомления и комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

6.15. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) единовременной денежной выплаты члену семьи погибшего.

6.16. Если проекты приказа и уведомления не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

6.17. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

6.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6.19. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

6.20. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от избранных заявителем (представителем заявителя) способа обращения и получения результатов государственной услуги:

- 1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в журнале исходящих документов в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе;

- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

- 3) вручает лично либо направляет заявителю почтовым отправлением уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

6.21. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий – 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

7. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем руководителя уполномоченного органа.

7.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

7.2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.4. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

7.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

7.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.7. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.9. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

8. Заявители (представители заявителя) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

8.1. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

8.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов (сведений), не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, у заявителя;

5) 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 Костромской области;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу департамента региональной безопасности Костромской области.

8.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

8.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

8.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

8.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

8.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.10 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.12. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

Информация о месте нахождения,
контактных телефонах, адресе официального сайта,
адресе электронной почты, графике работы
департамента региональной безопасности Костромской области

1.	Наименование уполномоченного органа	Департамент региональной безопасности Костромской области
2.	Адрес места нахождения	г. Кострома, ул. Ленина, д. 20
3.	Телефоны	8(4942) 31-31-86; 8(4942) 399-406
4.	Адрес официального сайта в сети Интернет	www.zn44.ru
5.	Адрес электронной почты	emercom@adm44.ru
6.	График работы	Приемные дни: Понедельник – пятница; Часы приема: 9.00-18.00; Перерыв: 13.00-14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

Директору департамента
региональной безопасности
Костромской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий
личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации народному дружиннику
(члену семьи народного дружинника) в случае причинения
вреда его здоровью (его гибели) в период участия в
проводимых органами внутренних дел (полицией) или
иными правоохранительными органами мероприятиях
по охране общественного порядка

(Ф.И.О. заявителя полностью, паспортные данные заявителя (серия, номер,
дата выдачи, кем выдан), адрес по прописке, телефон)

Прошу предоставить компенсацию в связи с

(причинением вреда здоровью народного дружинника/гибелью народного
дружинника Ф.И.О.)

Компенсацию прошу

(направить почтовым переводом по адресу,

перечислить на расчетный счет, реквизиты кредитной организации)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я,

(Ф.И.О.)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления компенсации народному дружиннику (члену семьи народного дружинника) в случае причинения вреда его здоровью (его гибели).

Данное согласие действует на период предоставления мер социальной защиты в виде единовременной денежной выплаты.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь представить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

РАСПИСКА
о приеме документов

От

(фамилия, имя, отчество)
приняты следующие документы:

1)

_____ ;

2)

_____ ;

3)

Перечень документов (сведений), которые будут получены по
межведомственному запросу

1) _____

2) _____

Регистрационный номер: _____

Дата приема документов: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Тел.: _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Департамент региональной безопасности Костромской области,
рассмотрев документы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о предоставлении единовременной денежной
выплаты в соответствии с Законом Костромской области от 01 апреля
2013 года № 347-5-ЗКО «Об участии граждан в охране общественного
порядка на территории Костромской области»
в размере _____.

Директор департамента _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению компенсации народному
дружиннику (члену семьи народного дружинника)
в случае причинения вреда его здоровью (его гибели)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги

от _____ № _____

Департамент региональной безопасности Костромской области,
рассмотрев документы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение об отказе в предоставлении единовременной денежной
выплаты в соответствии с Законом Костромской области от 01 апреля 2013
года № 347-5-ЗКО «Об участии граждан в охране общественного порядка на
территории Костромской области»

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
государственной услуги)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)