



**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

«30» 12 2019г.

№ 215

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента  
оказания департаментом региональной безопасности Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению единовременной денежной выплаты членам семей  
погибших работников территориальных подразделений  
добровольной пожарной охраны в Костромской области  
и добровольных пожарных**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями 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» и от 11 мая 2012 года № 196-а «О порядке предоставления мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных.

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 департамента  
региональной безопасности  
Костромской области  
от «30» 12 2019г. № 215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления департаментом региональной безопасности Костромской  
области государственной услуги по предоставлению мер социальной  
защиты членам семей погибших работников территориальных  
подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и  
добровольных пожарных

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных, порядок взаимодействия департамента региональной безопасности Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга, является один из членов семьи погибшего работника территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Костромской области в период исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного (далее также – погибший (умерший)), а именно:

- 1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);
- 2) родители (усыновители) погибшего (умершего), за исключением

родителей, лишенных родительских прав, усыновителей, в отношении которых вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления ребенка;

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

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области (<http://zn44.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте региональной безопасности Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента региональной безопасности Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента региональной безопасности Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента региональной безопасности Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент региональной безопасности Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент региональной безопасности Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент региональной безопасности Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий 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 обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом региональной безопасности Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке 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, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

5. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области в части представления справки о пожаре, выписи из сводного реестра добровольных пожарных на территории Костромской области;

2) органы записи актов гражданского состояния в части представления сведений, указанных в подпунктах 1-5 пункта 11 настоящего административного регламента.

3) федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в части подготовки справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку погибшего (умершего);

2) образовательные учреждения в части подготовки справки образовательной организации (для членов семьи погибшего (умершего) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

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

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается вручением (направлением) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. 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 предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее

предоставлении.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Федеральный закон от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2717);

3) Закон Костромской области от 11 июля 2011 года № 90-5-ЗКО «Об обеспечении деятельности добровольной пожарной охраны в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 15.07.2011);

4) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 196-а «О порядке предоставления мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

5) постановление губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в форме преобразования 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](http://www.pravo.gov.ru), 15.01.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://zn44.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, оригинал для обозрения и снятия копии;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) документы, подтверждающие работу погибшего работника

территориального подразделения добровольной пожарной охраны в территориальном подразделении добровольной пожарной охраны в Костромской области, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

5) справка образовательной организации (для членов семьи погибшего (умершего) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенку погибшего (умершего) (для членов семьи погибшего (умершего), указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента), на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для предоставления единовременной денежной выплаты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о рождении заявителя (для лиц, не достигших 14-летнего возраста) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) свидетельство о смерти погибшего (умершего) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) свидетельство о заключении брака (для членов семьи погибшего (умершего), указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) свидетельство о рождении погибшего (умершего) (для членов семьи, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) свидетельство о рождении (для членов семьи погибшего (умершего), указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) документы, подтверждающие регистрацию погибшего добровольного пожарного в сводном реестре добровольных пожарных на территории Костромской области, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) справка о пожаре, выданная Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по

Костромской области, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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 определению размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) 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;

3) 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;

4) 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, 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) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) 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.

15. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оказывается федеральным учреждением медико-социальной экспертизы бесплатно;

2) 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 образовательными учреждениями бесплатно.

16. Основания для отказа в приеме документов заявителя, а также для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) получение ответа соответствующего органа на межведомственный запрос по представлению документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, об отсутствии соответствующих документов;

3) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к членам семьи погибшего работника территориального подразделения добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного;

4) представление недостоверных сведений.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

23. 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 должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. 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 обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, 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 выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

---

<sup>1</sup> применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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 это возможно, 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);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) 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);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

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.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем уполномоченного органа для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры

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

25. 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления

государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) 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.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) 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);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) в случае поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

28. 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.

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

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области для получения справки о пожаре, выписи из сводного реестра добровольных пожарных на территории Костромской области;

2) в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений, указанных в подпунктах 1-5 пункта 11 настоящего административного регламента.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию 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 ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе,

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

3) проверяет содержащиеся в документах сведения.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении



государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа о назначении единовременной денежной выплаты члену семьи погибшего (умершего) работника территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольного пожарного (далее – проект приказа о назначении выплаты);

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа об отказе в назначении единовременной денежной выплаты члену семьи погибшего (умершего) работника территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольного пожарного (далее – проект приказа об отказе в назначении выплаты);

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

35. 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 уполномоченного органа для принятия решения.

36. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов приказа о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором уполномоченного органа проектов приказа о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

38. Директор уполномоченного органа определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги заявителю.

39. Если проекты приказа о назначении (об отказе в назначении)

выплаты и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор уполномоченного органа:

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в абзаце первом пункта 41 настоящего административного регламента, и комплекта документов заявителя.

43. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует уведомление о предоставлении (об 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

44. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично

либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

45. 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 директором уполномоченного органа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора уполномоченного органа.

46. 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.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

52. 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.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора 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 разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа (<http://zn44.ru/>), на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 для предоставления государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора уполномоченного органа подается на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области обеспечения пожарной безопасности (далее – заместитель губернатора).

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего, директора уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, государственного служащего;

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.

61. 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.

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) 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);

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 бесосновательности 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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.

67. 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 мер  
социальной защиты членам семей  
погибших  
работников территориальных  
подразделений добровольной  
пожарной охраны в Костромской  
области и добровольных пожарных

Директору департамента  
региональной безопасности  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий  
личность:

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

Заявление  
о предоставлении единовременной денежной выплаты

Прошу Вас предоставить единовременную денежную выплату в  
связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

(указываются основания для предоставления мер социальной защиты)

Способ перечисления денежных средств (с указанием наименования банка, номера его отделения и номера лицевого счета заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовым переводом либо перечислением на расчетный счет кредитной организации)

банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/С \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

кор.счет.банка \_\_\_\_\_

иные сведения, необходимые для перечисления денежных средств:

\_\_\_\_\_ (реквизиты кредитной организации указываются в случае перечисления денежных средств на расчетный счет кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на получение, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью получения единовременной денежной выплаты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных.

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.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению мер  
социальной защиты членам семей  
погибших  
работников территориальных  
подразделений добровольной  
пожарной охраны в Костромской  
области и добровольных пожарных

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 № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению мер  
социальной защиты членам семей  
погибших  
работников территориальных  
подразделений добровольной  
пожарной охраны в Костромской  
области и добровольных пожарных

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департамент региональной безопасности Костромской области,  
рассмотрев документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял решение о предоставлении единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 196-а «О порядке предоставления мер социальной защиты членам семей погибших работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и добровольных пожарных» в размере \_\_\_\_\_.

Директор департамента \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
региональной безопасности  
Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению мер  
социальной защиты членам семей  
погибших  
работников территориальных  
подразделений добровольной  
пожарной охраны в Костромской  
области и добровольных пожарных

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департамент региональной безопасности Костромской области,  
рассмотрев документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении единовременной денежной  
выплаты в соответствии с постановлением администрации Костромской  
области от 11 мая 2012 года № 196-а «О порядке предоставления мер  
социальной защиты членам семей погибших работников территориальных  
подразделений добровольной пожарной охраны в Костромской области и  
добровольных пожарных» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(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)

---