



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МИРОВОЙ ЮСТИЦИИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

13 мая 2019 г.

№ 96

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента по  
взаимодействию с федеральными органами государственной власти и  
мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной компенсационной  
выплаты народным дружинникам  
и членам их семей»**

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 16 мая 2019 г.  
Регистрационный № 210

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента, ответственного за организацию и координацию деятельности отдела реализации программ управления по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и реализации программ.

Директор департамента

А.В. Копырин

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента по  
взаимодействию с федеральными  
органами государственной власти  
и мировой юстиции Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
от 13 мая 2019 года № 96

**Административный регламент  
департамента по взаимодействию с федеральными органами  
государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной компенсационной выплаты  
народным дружинникам и членам их семей»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. народные дружинники, являющиеся членами народной дружины, включенной в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности (далее - народные

дружинники);

2.2. члены семьи народного дружинника:

родители погибшего (умершего) народного дружинника;

вдова (вдовец) погибшего (умершего) народного дружинника;

дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, осваивающие образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и не находящиеся на полном государственном обеспечении;

2.3. уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется департаментом.

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://www.dpv.yanao.ru>) (далее – официальный сайт), на стендах в помещении департамента, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) размещается следующая информация:

- адреса места нахождения, графики работы департамента;
- справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов

(брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента, посредством Регионального портала и/или Единого портала;

- при личном приеме заявителей;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, в том числе электронной, в адрес департамента.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

4.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста департамента, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

## **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей».

## **Наименование исполнителя государственной услуги**

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и реализации программ (далее - управление).

7. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

## **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной компенсационной выплаты.

## **Срок предоставления государственной услуги**

9. Государственная услуга предоставляется в течении:

30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае необходимости подтверждения наличия случаев, указанных в субпозициях «а» - «в» позиции 17.1.5 подпункта 17.1, в субпозициях «а» - «в» позиции 17.2.5 подпункта 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента, указанный срок продлевается до момента вынесения судом решения по уголовному делу, рассматриваемому по факту гибели (смерти) народного дружинника или причинения ему тяжкого вреда здоровью.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

10.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10.3. Федеральный закон от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (Российская газета, 04 апреля 2014 года, № 77, Собрание законодательства Российской Федерации, 07 апреля 2014 года, № 14, ст. 1536);

10.4. Закон автономного округа от 29 сентября 2014 года, № 69-ЗАО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, сентябрь 2014 года, № 6; Красный Север, 02 октября 2014 года, спецвыпуск № 67 (далее – Закон 69-ЗАО);

10.5. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 41-П «Об утверждении положения о департаменте по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа (Красный Север, 25 июня 2010 года, спецвыпуск № 78/1; 01 июля 2010 года, спецвыпуск № 81).

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Региональном портале и Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

12.1. в случае гибели (смерти) народного дружинника, в течение трех месяцев со дня гибели (смерти) народного дружинника для получения единовременной компенсационной выплаты заявитель представляет в департамент следующие документы:

12.1.1. заявление о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

12.1.2. копию свидетельства о смерти погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.3. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

12.1.4. копию свидетельства о рождении погибшего (умершего) народного дружинника – для родителей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.5. копию свидетельства о браке - для вдовы (вдовца) погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.6. копии свидетельств о рождении детей - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.7. справку, выданную образовательной организацией о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении, - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.8. справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) народного дружинника - для детей погибшего (умершего) народного дружинника.

12.2. в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью, повлекшего стойкую утрату трудоспособности и (или) инвалидность, полученного в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка в автономном округе (далее - тяжкий вред здоровью), не позднее трех месяцев со дня получения заключения медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью народному дружиннику народный дружинник для получения единовременной компенсационной выплаты представляет в департамент следующие документы:

12.2.1. Заявление;

12.2.2. копию документа, удостоверяющего личность народного дружинника;

12.2.3. заключение медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью народному дружиннику;

12.2.4 доверенность представителя на подачу заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

13. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

14. Запрещается требовать от заявителя:

14.1. 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;

14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

14.3. 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 департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

17.1. в части единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника являются:

17.1.1. отсутствие оснований, предусмотренных частью 1 статьи 9 Закона 69-ЗАО;

17.1.2. подача заявления на получение единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника в департамент по истечении трех месяцев со дня гибели (смерти) народного дружинника;

17.1.3. непредоставление или предоставление не в полном объеме



документов, предусмотренных подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Административного регламента;

17.1.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

17.1.5. наличие следующих случаев:

а) увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением народного дружинника;

б) увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, наступило вследствие совершения народным дружинником деяния, признанного в установленном судом порядке общественно опасным или умышленным административным правонарушением в соответствии с федеральным законодательством;

в) увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, является результатом установленного судом факта умышленного причинения народным дружинником вреда своему здоровью;

г) увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, не связано с участием в мероприятиях по охране общественного порядка на территории автономного округа.

17.2. в части единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью:

17.2.1. отсутствие оснований, предусмотренных частью 5 статьи 9 Закона 69-ЗАО;

17.2.2. подача заявления на получение единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью в департамент по истечении трех месяцев со дня получения заключения медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью;

17.2.3. непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента;

17.2.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

17.2.5. наличие следующих случаев:

а) причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением народного дружинника;

б) причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью вследствие совершения народным дружинником деяния, признанного в установленном судом порядке общественно опасным или умышленным административным правонарушением в соответствии с федеральным законодательством;

в) причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью является результатом установленного судом факта умышленного причинения народным дружинником вреда своему здоровью;

г) причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью не связано с участием в мероприятиях по охране общественного порядка на

территории автономного округа.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать с заявителя плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленные на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностных лиц департамента.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, поступивших в департамент по электронной почте [dvzimy@dvfg.yanao.ru](mailto:dvzimy@dvfg.yanao.ru) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

22.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором располагается департамент, и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

### 22.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

### 22.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в объекте (здании, помещении), где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

### 22.4. требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания,	да/нет	да

	места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
11.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

## **предоставления государственной услуги в электронной форме**

24. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

25.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

25.2. рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

25.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

25.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

25.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

26.1. проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 12 настоящего Административного регламента;

26.2. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего Административного регламента;

26.3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

26.4. передает зарегистрированные документы специалисту департамента, отвечающему за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и передача их специалисту. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированных документов.

Специалист:

27.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

27.2. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

27.3. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

27.4. в случае если имеется предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает у директора департамента и в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает заявителя;

27.5. в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, подписывает его у директора департамента и в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более установленного пунктом 9 настоящего Административного регламента срока.

### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги. Специалист готовит докладную записку о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств на текущий год в департамент финансов автономного округа о предоставлении государственной услуги.

Докладную записку в департамент финансов автономного округа о предоставлении департаменту денежных средств на предоставление государственной услуги регистрирует специалист департамента, ответственный за регистрацию и приемку (отправку) документов. Специалист контролирует поступление денежных средств на счет департамента.

Специалист департамента, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет в течение 3 рабочих дней (со дня перечисления

необходимых денежных средств на счет департамента) перечисление единовременной компенсационной выплаты на указанный заявителем счет.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной компенсационной выплаты заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более установленного пунктом 9 настоящего Административного регламента срока.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

29. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

30. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административного действия является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**



31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель директора департамента, ответственный за организацию и координацию деятельности управления по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и реализации программ, начальник управления по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и реализации программ, начальник финансового управления.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников)**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

37.1. наименование департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

37.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 41.2 пункта 41 настоящего Административного регламента).

37.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника);

37.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента его должностного лица, либо государственного гражданского служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

39.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

39.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

39.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

41. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

41.1. официального сайта;

41.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

41.3. Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника) вследствие которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги рассматривается департаментом.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

46.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

46.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

46.3. требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

46.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

46.5. 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 автономного округа;

46.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

46.7. отказ департамента, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

46.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

46.9. 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

автономного округа;

46.10. 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 предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

47. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

47.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

47.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Департамент обеспечивает:

49.1. оснащение мест приема жалоб;

49.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), посредством размещения информации на стендах департамента, официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

49.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

50. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

51. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены

департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 41.2 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 53 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях департамента 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.

55. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

56.1. наименование департамента рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

56.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

56.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

56.4. основания для принятия решения по жалобе;

56.5. принятое по жалобе решение;

56.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

56.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

58. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

58.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

58.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

58.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

60. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

60.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

60.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

60.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

61. Заявитель имеет право:

61.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

61.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение

к Административному регламенту департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

---

(наименование уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной компенсационной выплаты

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства (в случае подачи заявления членом семьи народного дружинника), № и дата доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом, уполномоченным лицом)

Прошу предоставить единовременную компенсационную выплату.

1. Сведения о причине наступления права на получение компенсационной единовременной выплаты (отметить нужное):

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью, повлекшего стойкую утрату трудоспособности и (или) инвалидность;
- гибель (смерть) народного дружинника вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе,



подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа): почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_,

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

5. Сведения о составе семьи народного дружинника (заполняется в случае, если заявителем является член семьи народного дружинника, или представитель по доверенности):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения члена	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Сведения о месте жительства	Степень родства	Реквизиты банка, № лицевого счета
1	2	3	4	5	6	
1						
...						

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица)

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес места жительства (юридический (фактический) юридического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 сведения о документе, удостоверяющем личность:

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)  
 сведения о документе, подтверждающем полномочия законного  
 представителя:

\_\_\_\_\_ ,  
 (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)

в случае, если законным представителем является юридическое лицо,  
 дополнительно указываются банковские реквизиты юридического лица.

7. Прошу предоставление единовременной компенсационной выплаты  
 произвести через кредитную организацию

\_\_\_\_\_ ,  
 (наименование кредитной организации, расположенной на территории  
 муниципального образования в автономном округе)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе  
 по месту нахождения организации)

номер счета заявителя

8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу  
 направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по  
 желанию заявителя):

	смс-информирования _____; (указать номер телефона)
	на адрес электронной _____; почты (указать адрес электронной почты)
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о  
 предоставлении компенсационной выплаты, подтверждаю. Об  
 ответственности за достоверность представленных сведений  
 проинформирован.

Обязуюсь в двухнедельный срок извещать департамент о возникновении  
 обстоятельств, влекущих изменение размеров, приостановление или  
 прекращение предоставления компенсационной выплаты.

Проинформирован о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении компенсационной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в судебном порядке.

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ серия (при наличии) \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата заявления	приема Фамилия должностного лица (работника) и подпись

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата заявления	приема Фамилия должностного лица (работника) и подпись