

ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2019 г. N 215

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области
от 29.06.2020 N 103)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлениями администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 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 N 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](#) 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.
(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Директор департамента
региональной безопасности
Костромской области
А.В.БЕЛОЗЕРОВ

Приложение

Утвержден
приказом
департамента

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента региональной безопасности Костромской области
от 29.06.2020 N 103)

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) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (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, выписки 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) Пенсионный фонд Российской Федерации в части подготовки сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста, погибшего (умершего);

4) 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).

(п. 6 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2) Федеральный закон от 6 мая 2011 года N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2011, N 19, ст. 2717);

3) Закон Костромской области от 11 июля 2011 года N 90-5-ЗКО "Об обеспечении деятельности добровольной пожарной охраны в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 28, 15.07.2011);

4) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 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", N 19, 18.05.2012);

5) постановление губернатора Костромской области от 12 января 2018 года N 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, 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 N 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.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

(п. 10 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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 (умершего) 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, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста, а также иные сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы, а также справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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 N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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 входит подготовка справки образовательной организации (для членов семьи погибшего (умершего) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

(п. 14 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

15. Необходимая и обязательная услуга по подготовке справки образовательной организации (для членов семьи погибшего (умершего) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) оказывается образовательными учреждениями бесплатно.

(п. 15 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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, сведений;

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

4) представление недостоверных сведений.

(п. 17 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее, соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание 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 здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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;

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, помещениям 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, помещения 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, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

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.

(п. 23 в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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 представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью уполномоченного органа);

5) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

6) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 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, выписки 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;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

(пп. 3 введен [приказом](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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, необходимых 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 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 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 безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 65](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [приказа](#) департамента региональной безопасности Костромской области от 29.06.2020 N 103)

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 N 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 N 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 Костромском 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 N 2
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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

Приложение N 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 N 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 _____ N _____

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 N 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 N 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 _____ N _____

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 N 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)
