



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 8 » февраля 2023 года № 41

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по оформлению и выдаче
удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30 июля 2012 года № 528 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 декабря 2012 года № 808 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты

населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 24 декабря 2012 года № 834 «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

4) пункт 21 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 338 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

5) пункт 20 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

6) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 декабря 2014 года № 672 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

7) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27 февраля 2015 года № 95 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 453 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 26 декабря 2016 года № 887 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528»;

10) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 12 апреля 2017 года № 230 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду

и социальной защите населения

Костромской области

от « 8 » февраля 2023 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, его дубликата, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее - организации социального обслуживания Костромской области, уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том

числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а именно:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

3) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.kostroma.gov.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также размещается 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 подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, 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 по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченный орган, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченный орган.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и номера личного дела полученного при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования;

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, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), организациями социального обслуживания Костромской

области в части приема документов от заявителя по месту жительства и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не найдено;

органы записи актов гражданского состояния субъекта Российской Федерации в части получения сведений о государственной регистрации рождения, смерти, сведений о заключении брака.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение);

2) о выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – дубликат удостоверения);

3) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

удостоверения (дубликата удостоверения);

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктами 10, 11, 12 настоящего административного регламента, не может превышать 40 календарных дней, в том числе срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) - 1 месяц.

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

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», № 21, ст. 699, 1991);

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 818 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска» («Собрание законодательства РФ» № 52, 27.12.2004 года);

4) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18.08.2020) (далее – Порядок);

5) постановление администрации Костромской области от 12 августа 2010 года № 270-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 36, 20 августа 2010 года);

6) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015);

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), подлежащих представлению заявителем, относящимся к категории граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре.

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя на бумажном носителе в 1 экземпляре;

4) один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

11. Документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:

1) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

2) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими

частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

3) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

4) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

5) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

6) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

7) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

8) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

9) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

а) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

г) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины

(правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в», «д» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения "Комбинат", либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), подлежащих представлению заявителями, относящимся к категории граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента

1) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре.

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя), (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя на бумажном носителе, в одном экземпляре.

4) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пункте 11 настоящего административного регламента);

5) документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения);

2) сведения о смерти участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) сведения о браке;

4) свидетельство о рождении.

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

14. 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;

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;

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 департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющего государственную услугу, работника организации социального обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя организации социального

обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Документы, представляемые заявителем, 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 организации социального обслуживания Костромской области на основании представленного подлинника этого документа.

16. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 10, 11, 12 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на получение удостоверения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя.

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 заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его

поступления в организацию социального обслуживания Костромской области.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан в организацию социального обслуживания Костромской области, по справочному телефону.

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 (при наличии возможности), в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги (при наличии возможности), в который следует обратиться.

23. Здания и помещения департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

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;

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

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, 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;

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;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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 департамента, организации социального обслуживания Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая

информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органов социального обслуживания Костромской области для получения государственной услуги не превышает двух 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 процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме заявления и документов, полученной от организации социального обслуживания Костромской области 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) получение бланков удостоверений;

6) выдача удостоверения.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания Костромской области с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, необходимых для предоставления государственной услуги в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области.

27. При поступлении заявления специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) 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 организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за истребование документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и передача их специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за истребование документов (в случае поступления неполного комплекта документов).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом организации социального обслуживания, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено;

в органы записи актов гражданского состояния субъекта Российской Федерации для получения сведений о рождении, о смерти, о заключении брака.

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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов, дела заявителя, укомплектованного в полном объеме.

31. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их пунктам 10-12 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенное лицо.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

6) проводит согласование проектов протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в департаменте;

7) передает комплект документов заявителя, согласованные проекты протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на комиссию по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - комиссия) для принятия решения.

32. Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 8 календарных дней.

33. Результатом административной процедуры является подготовка проектов протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя на комиссию для принятия решения.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение комиссией комплекта документов заявителя и проектов протокола заседания комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

35. Комиссия рассматривает комплект документов заявителя, утверждает протокол заседания комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги и передает на утверждение директору департамента.

36. Директор департамента определяет правомерность выдачи удостоверения.

37. Если проекты протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги соответствуют действующему законодательству, директор департамента:

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

2) в случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги передает комплект документов заявителя, протокол заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявку на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомление о предоставлении государственной услуги специалисту департамента, ответственному за получение бланков удостоверений;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю

государственной услуги передает комплект документов заявителя, протокол заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту департамента, ответственному за получение бланков удостоверений.

39. Основанием для начала административной процедуры получения бланков удостоверений является получение специалистом департамента, ответственным за получение бланков удостоверений, протокола заседания комиссии о предоставлении государственной услуги и заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист департамента, ответственный за получение бланков удостоверений:

1) на основании заявки на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и доверенности, оформленной в установленном порядке, получает бланки удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2) полученные бланки удостоверений передает в отдел бюджетной отчетности департамента как бланки строгой отчетности для последующей передачи специалисту территориального органа, ответственному за выдачу документа.

40. Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры получения бланков удостоверений составляет 8 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и передача их в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента для последующей передачи специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу удостоверения.

41. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за выдачу удостоверения, бланка удостоверения, ведомостей выдачи удостоверений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), а также уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверения, регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета удостоверений (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем территориального органа и скреплена гербовой печатью.

43. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверения, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

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

2) вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо вручает заявителю удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

44. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (законному представителю заявителя) под роспись.

При получении удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (законным представителем гражданина) необходимы документы, удостоверяющие его личность, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения), оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

Ведомость выдачи удостоверений с подписью заявителя в двух экземплярах возвращается в уполномоченный орган.

Ведомость выдачи удостоверений заверяется гербовой печатью департамента.

45. Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи удостоверений составляет 2 календарный день.

46. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за выдачу удостоверения, удостоверения, вручение заявителю либо его законному представителю лично удостоверения (дубликата удостоверения) или вручение (направление почтовым отправлением с уведомлением) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента, организации социального обслуживания Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, организации социального обслуживания Костромской области и (или) должностного лица департамента, организации социального обслуживания Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента, организации социального обслуживания Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, организации социального обслуживания Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. Персональная ответственность должностных лиц департамента, организации социального обслуживания Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица департамента, организации социального обслуживания Костромской области в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Департамент 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, специалистов.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме

электронного документа в адрес директора департамента 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 департамент, 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, а также должностных лиц, государственных служащих

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (socdep.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и

актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

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

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

60. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 департамента, должностного лица департамента, организации социального обслуживания Костромской области, должностного лица организации социального обслуживания Костромской области, 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 14 настоящего административного регламента.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организации социального обслуживания Костромской области подаются руководителю этой организации социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации социального обслуживания Костромской области подаются директору департамента.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, руководителя департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области, руководителя организации социального обслуживания Костромской области, должностного лица организации социального обслуживания Костромской области, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, организации социального обслуживания Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области,

специалиста организации социального обслуживания Костромской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания Костромской области 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.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. 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) 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

68. 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.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом организацией социального обслуживания Костромской области 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.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

В департамент по труду и социальной защите населения
Костромской области

от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участникам
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС _____

(в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения, необходимо указать обстоятельства утраты или порчи удостоверения и место его получения на основании первичных документов, указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента.

«__» _____ 202__ г.

Подпись заявителя _____

Даю согласие Министерству Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях _____,

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», с представленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (дата) _____ (Фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Способ уведомления об окончании предоставления государственной услуги

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 202__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№п /п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

РАСПИСКА

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 202__ г.

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, рассмотрев Ваше заявление, принял решение о выдаче Вам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области _____

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС по следующим основаниям:

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, или в судебном порядке.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области _____

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

Утверждаю

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостовере ния	Личная подпись , дата	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на
Чернобыльской АЭС

ФОРМА

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
