



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

**ПРИКАЗ**

от « 30 » июня 2020 года № 524

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления  
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации  
за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 июня 2012 года № 447 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 октября 2012 года № 682 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20 марта 2013 года № 129 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты

населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447»;

4) пункт 13 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 12 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 20 января 2015 года № 12 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 3 марта 2016 года № 169 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447»;

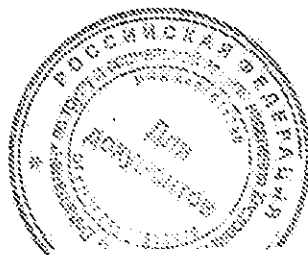
8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 455 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447»;

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 23 декабря 2016 года № 880 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, предусмотренных абзацем вторым пункта 6, пунктом 10.1, подпунктом 2 пункта 21, подпунктом 2 пункта 24 и пунктом 29 административного регламента, для которых установлен иной срок вступления в силу.

Положения абзаца второго пункта 6, пункта 10.1, подпункта 2 пункта 21, подпункта 2 пункта 24 и пункта 29 административного регламента вступают в силу с 1 июля 2020 года.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду и  
социальной защите населения

Костромской области

от « 30 » июня 2020 г. № 524

### Административный регламент

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной  
компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской  
катастрофы

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, граждане, проживающие на территории Костромской области, из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени 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.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автомата (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, МФЦ, 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, МФЦ, через ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания номера личного дела, приведенного в расписке о приеме документов, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, МФЦ, 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, МФЦ;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом, МФЦ 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 МФЦ;

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, сведений 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 - назначение ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) через уполномоченный орган, а также МФЦ, в части приема заявления и документов от заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) 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 Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1991, № 21);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 2005, № 8 (20 января);

4) 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](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015);

5) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008);

6) постановление администрации Костромской области от 12 августа 2010 года № 270-а «Об уполномоченном органе» («СП - нормативные документы», 20.08.2010, № 36);

7) постановление администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

8) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент 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 предоставлению заявителем:

1) заявление о назначении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 года № 851);

удостоверение личности военнослужащего(военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

5) документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения, для граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году.

Заявление и документы, представляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

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

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Данные сведения запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Получатель компенсации вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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 и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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) специалиста уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. 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 уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

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

13. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) обращение с заявлением о предоставлении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на компенсацию 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»;

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 20 минут с момента его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

20. Заявителем 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, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

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.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

21. Здания и помещения уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здание, помещение), 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 пункта 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<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации

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

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;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом 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 уполномоченного органа, МФЦ;  
номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

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

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 устройством (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) 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 личного дела заявителя, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной из уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов.

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

### Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ;

2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги, а в случае отсутствия полномочий – отказывает в приеме документов;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление 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

(проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (в случае личного обращения заявителя в МФЦ, уполномоченный орган);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в случае поступления заявления в МФЦ – по форме, утвержденной МФЦ, в автоматизированной информационно системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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

7) передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

27. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Специалист, 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 территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации для получения сведений об установлении инвалидности.

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 межведомственных запросов 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 предоставление 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 предоставление 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 (при наличии) 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 предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении 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);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, 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, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае подачи лицом, имеющим право на получение ежегодной денежной компенсации, заявления через представителя.

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

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

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

- 1) проекта приказа об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя, руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов – 3 рабочих дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного



органа личного дела заявителя и проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

37. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы.

38. Если проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют действующему законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя, приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения – 1 рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, уведомления и приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

1) регистрирует в журнале (приложение №2) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения №4, 5);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю уведомления о предоставлении (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 выдачи документов составляет 1 рабочий день.

44. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес руководителя уполномоченного органа 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 уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных печаток, 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

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя 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 специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. Специалисты 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 специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя уполномоченного органа или 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 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников 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) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрении 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, в том числе запроса о предоставлении нескольких

государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, законам и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ департамента, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если

на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работник МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

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 департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо привлекаемой организацией 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, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) 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 назначению  
ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие  
чернобыльской катастрофы

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие чернобыльской  
катастрофы

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию по  
категории \_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на компенсацию)  
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».

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):  
организацию федеральной почтовой связи;  
кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_  
в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_  
(наименование банковской организации)

для перечисления выплаты.

|  |  |
|--|--|
| Заполняется в<br>случае подачи<br>заявления<br>законным<br>представителем<br>или доверенным<br>лицом | Законный представитель (доверенное лицо):<br>_____<br>(Фамилия, имя, отчество законного представителя или<br>доверенного лица) |
|  | Документ, удостоверяющий личность: _____<br>серия, номер _____ дата выдачи _____<br>выдан _____                                |
|  | Адрес места жительства (места пребывания, фактического<br>проживания): _____   |

|   |  |
|---|--|
| Полномочия законного представителя (доверенного лица)<br>подтверждены:  |  |
| (указать наименование и реквизиты документа,<br>подтверждающего полномочия законного представителя или<br>доверенного лица) |  |
| «__» _____ 20__ г.  | (подпись законного<br>представителя<br>(доверенного лица)) |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие  
чернобыльской катастрофы

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

| №п/<br>п | Дата<br>обращен<br>ия<br>заявителя | Ф.И.О.<br>заявител<br>я | Адрес<br>проживани<br>я<br>заявителя | Цель<br>обращения<br>(мера<br>социальной<br>поддержки) | Подпись<br>специалист<br>а,<br>принявшег<br>о заявление | Примечание |
|----------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|---|------------|
| 1        | 2                                  | 3                       | 4                                    | 5  | 6   | 7          |

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие  
чернобыльской катастрофы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
адрес

### Расписка о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, который осуществил прием документов,  
поступивших от заявителя)

сообщает, что Ваше заявление о \_\_\_\_\_

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие  
чернобыльской катастрофы

Штамп

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации

(жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и принято решение о назначении Вам ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы.

Директор ОГКУ

«Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежегодной компенсации за вред,  
нанесенный здоровью вследствие  
чернобыльской катастрофы

Штамп \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации

(жительства)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в назначении Вам ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение об отказе в назначении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор ОГКУ

«Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)