

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

**ПРИКАЗ**

от «1» июня 2020 года № 432

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам 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 оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27 июля 2012 года № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам,

получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 октября 2012 года № 681 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 525»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13 мая 2013 года № 218 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 525»;

4) пункт 10 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 9 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»;

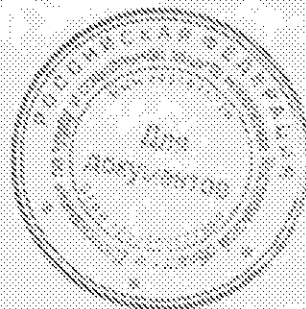
6) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 февраля 2015 года № 76 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 525»;

7) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22 июня 2015 года № 317 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 525»;

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 452 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 525».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 5 пункта 12, подпункта 2 пункта 24, абзаца 7 пункта 31 административного регламента, вступающих 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 1 июня 2020 г. № 432

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных

социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее - организации социального обслуживания Костромской области) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

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

2) инвалиды 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 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;

3) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее - заявители).

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента 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 региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания Костромской области, предоставляющих государственные услуги, 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, организаций социального обслуживания Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания Костромской области, 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, организацию социального обслуживания Костромской области, 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, организацию социального обслуживания Костромской области.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду

и социальной защите населения Костромской области, организации социального обслуживания Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами организаций социального обслуживания Костромской области;
- срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, организацией социального обслуживания Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

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 организации социального обслуживания Костромской области;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (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, органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, органы местного самоуправления.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (далее - удостоверение), дубликата удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (далее - дубликат удостоверения);

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

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

1) удостоверения (дубликата удостоверения);

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

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 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 Российской Федерации», № 152 от 27.12.2004);

4) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166и «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» («Российская газета», № 29, 10.02.2007);

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

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

7) 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» ([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 представлению заявителем:

1) заявление о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с



радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих на бумажном носителе, в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе

заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

3) удостоверение или справка, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (для граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации) на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (для 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), в одном экземпляре;

5) заключение межведомственного экспертного Совета по установлению причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на бумажном носителе;

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

В случае утраты (порчи) удостоверения департамент через организации социального обслуживания Костромской области выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Дубликат удостоверения выдается на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, а так же справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в случае обращения члена семьи, потерявшего кормильца:

1) заявление о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих на бумажном носителе, в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе

заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

3) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим административным регламентом на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) 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.

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

1) свидетельство о смерти инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, из органов записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2) свидетельство о браке из органов записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) справка о зарегистрированных по месту жительства гражданах из органа внутренних дел;

4) справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено из органа внутренних дел;

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

6) выписка из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении из органов местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются организациями социального обслуживания Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

13. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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, организации социального обслуживания Костромской области, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, 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.

14. 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.

15. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

16. Необходимая и обязательная услуга по подготовке выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень

родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении предоставляется бесплатно.

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

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;
- 2) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на получение удостоверения;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в организацию социального обслуживания Костромской области.

23. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам. 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, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. 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,<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 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

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

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 ЕИГУ, РИГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем организации 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 предоставления государственной услуги:  
при личном обращении заявителем или по номеру телефона указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме 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)

27. 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 его необходимости);

3) экспертиза документов;

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

5) получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений);

6) выдача удостоверения.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в организацию социального обслуживания Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

29. 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 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её 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.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за истребование документов, либо специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

31. 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 Костромской области, 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 запрос в:

управление Министерства внутренних дел России по Костромской области;

для получения сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено;

для получения сведений о зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации гражданах;

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации для получения сведений о смерти инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, сведений о регистрации брака;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

органы местного самоуправления, для получения выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

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 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 такого 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 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 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 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов), комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

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

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу

документов, осуществляет подготовку проекта решения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

36. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и их передача с делом заявителя директору департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий – 48 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 10 календарных дней.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение директором департамента проекта приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и дела заявителя.

38. Директор департамента определяет соответствие проекта приказа, заявки действующему законодательству.

39. Если проект приказа, заявка не соответствуют действующему законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа, заявки о предоставлении государственной услуги директор департамента:

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений).

41. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и их передача с делом заявителя специалисту, ответственному за получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений).

Максимальный срок выполнения административных действий – 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 12 календарных дней.

42. Основанием для начала административной процедуры получения бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) является получение специалистом, ответственным за получение бланков удостоверений

(дубликатов удостоверений), приказа о предоставлении государственной услуги, заявления и дела заявителя.

43. Специалист департамента, ответственный за получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений):

1) представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии решений о выдаче удостоверений;

2) на основании заявки, приказа и доверенности, оформленных в установленном порядке, получает бланки удостоверений (дубликатов удостоверений).

Оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом департамента.

Ответственным специалистом департамента составляется в двух экземплярах ведомость учета выдачи удостоверений (приложение № 6). Ведомость выдачи удостоверений заверяется гербовой печатью департамента.

Специалист, ответственный за получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений), оформленные бланки удостоверений передает в бухгалтерию департамента как бланки строгой отчетности для последующей передачи специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу удостоверения.

44. Результатом административной процедуры является передача оформленных бланков удостоверений и ведомости выдачи удостоверений специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры получения бланков удостоверений составляет 5 календарных дней.

45. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения является получение специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за выдачу удостоверений, оформленных бланков удостоверений одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

46. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверений, регистрирует выдачу бланков удостоверений в Книге учета удостоверений (приложение № 7), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) организации социального обслуживания Костромской области и скреплена гербовой печатью.

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

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает заявителю удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

48. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения.

Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи удостоверений составляет 5 календарных дней.

49. Удостоверение выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

Ведомость выдачи удостоверений с подписью заявителя в 2-х экземплярах возвращается в департамент.

50. 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

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, организаций 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. Персональная ответственность должностных лиц департамента, специалистов организаций социального обслуживания Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

57. Должностные лица департамента, организаций 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.

58. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами департамента, организаций социального обслуживания Костромской области служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц, специалистов.

59. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента или директора организации социального обслуживания Костромской области 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 адрес департамента или директора организации социального обслуживания Костромской области, 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  
их должностных лиц, государственных служащих, организаций  
социального обслуживания Костромской области,  
их должностных лиц, работников

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

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, 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.

61. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

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

62. 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».

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

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

2) 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;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) 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;

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

6) отказ департамента, организации социального обслуживания Костромской области, должностного лица департамента, работника 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;

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

8) 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;

9) 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 шестым-девятым пункта 13 настоящего административного регламента.

64. 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 и выработке региональной политики в сфере 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.

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

66. 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 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) 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.

67. 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.

68. Жалоба, поступившая в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. 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.

71. 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.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 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 департаментом, организацией социального обслуживания Костромской области либо 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.

73. 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(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 оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

В департамент по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения гражданину, получившему(ей) или  
перенесшему(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с  
радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
ставшему (ей) инвалидом (дубликата удостоверения)

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

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 удостоверения получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшему(ей) инвалидом (дубликата удостоверения).

(в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения, необходимо указать обстоятельства утраты или порчи удостоверения)

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель(доверенное лицо):
	(Фамилия, имя, отчество, при наличии)
	Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия, номер _____ дата _____ Выдан _____ Адрес места жительства: _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица) « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись законного представителя или доверенного лица)

Уведомление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Даю согласие 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)

К заявлению прилагаются:

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

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживан ия заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примеча ние
	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, при наличии у заявителя)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

.....  
(Ф.И.О.)

.....  
адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от ..... № .....

.....  
(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении  
(отказе в предоставлении) государственной услуги)

принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения гражданина, получившего  
или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным  
воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской  
катастрофы, члена его семьи по следующим основаниям:

.....  
.....

Данное решение может быть обжаловано Вами в установленном законом порядке.

.....  
(подпись)

.....  
(подпись)

.....  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернойбыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернойбыльской  
катастрофы

ФОРМА

Заявка на выдачу бланков удостоверений гражданам,  
получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие  
заболевания, связанные с радиационным воздействием  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы

п/п	Ф.И.О.	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих их причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное - указываются все), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования)	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЗН (заполняется при необходимости)	Примечание
2	3	4	5	6	7	8	9	9

Директор (заместитель директора)  
 Департамента социальной защиты  
 населения, опеки и  
 попечительства Костромской  
 области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.Р.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Костромской  
области государственной услуги по  
оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

Утверждаю

.....  
(Ф.И.О., должность)

.....  
(подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверения гражданам, получившим или  
перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись дата<*>	Примечание <***>
	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(должность лица, ответственного  
за оформление и выдачу удостоверений)

.....  
(подпись)

.....  
(Ф.И.О.)

-----

<\*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<\*\*\*> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверения  
гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; инвалидам  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

ФОРМА

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь  
и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием  
вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС;  
ставшего(ей) инвалидом

п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Подпись получателя
	2	3	4	5	6	7	8