



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

ПРИКАЗ

от « 19 » апреля 2022 года № 822

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по оформлению и выдаче
специального удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС**

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27 июля 2012 № 524 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 23 октября 2012 года № 698

«О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524»;

3) пункт 9 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»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 9 сентября 2013 года № 480 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 февраля 2014 года № 91 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524»;

6) пункт 56 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»;

7) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2014 года № 251 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524»;

8) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 7 сентября 2015 № 512 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524»;

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 454 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.07.2012 № 524».

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду

и социальной защите населения

Костромской области

от « 19 » апреля 2022 г. № 822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Раздел 1. Общие положения

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

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

1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том

числе выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (далее - заявители);

3) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение (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) 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) (далее - ЕПГУ) и в «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru)(далее - ЕПКО).

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, в организации социального обслуживания Костромской области, через ЕПГУ или через ЕПКО.

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, в организации 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, организаций 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, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – оформление и выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), организациями социального обслуживания Костромской области в части приема документов от заявителя по месту жительства и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, не найдено;

Министерство обороны Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

органы записи актов гражданского состояния субъекта Российской Федерации в части получения сведений о государственной регистрации рождения, сведений об усыновлении;

органы местного самоуправления в части получения документов, подтверждающих факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение);

2) дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – дубликат удостоверения);

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

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

удостоверения (дубликата удостоверения);

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10, 11 настоящего административного регламента, в департаменте, 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 и Верховного Совета РСФСР», № 21, ст. 699, 1991);

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

4) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», № 208, 19.09.2006 года) (далее – Порядок);

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче удостоверения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 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) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя на бумажном носителе в 1 экземпляре.

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

1) документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае, если не представлены по инициативе гражданина) на бумажном носителе в 1 экземпляре, в частности один из следующих:

выписки из похозяйственных книг;

выписки из домовых книг;

выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;

справки паспортных столов;

военный билет;

2) сведения (документы) о прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения в свободной форме с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места его получения, на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) испорченное удостоверение (в случае его порчи);

3) 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;

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 1 экземпляре.

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

справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, 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);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющего государственную услугу, работника организации социального обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя организации социального обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом организации социального обслуживания Костромской области на основании представленного подлинника этого документа.

16. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

подготовка органами местного самоуправления справок, удостоверений, подтверждающих факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения предоставляется бесплатно.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения являются:

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.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения является отсутствие документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов (при наличии возможности), в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги (при наличии возможности), в который следует обратиться.

25. Здания и помещения департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента, организации

социального обслуживания Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

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

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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 необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) получение бланков удостоверений;
- 6) выдача удостоверения.

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания Костромской области с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области заявления и копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, 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 (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

б) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, передает, а

в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих 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, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

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

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

в Министерство обороны Российской Федерации для получения документов (сведений) о прохождении военной службы гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

в органы записи актов гражданского состояния субъекта Российской Федерации для получения документов (сведений) о рождении ребенка (детей), об усыновлении ребенка (детей);

органы местного самоуправления для получения документов, подтверждающих факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги,

определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней.

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

33. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их пунктам 10 - 13 настоящего административного регламента;

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

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

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа о выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, его дубликата (далее - проект приказа);

Дубликат удостоверения подготавливается с указанием в левой верхней части внутренней стороны удостоверения штампа «дубликат»;

2) проекта заявки в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – проект заявки) на получение (выдачу) бланков специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае необходимости);

3) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа, проекта заявки и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству департамента, передает согласованные проекты с комплектом документов директору департамента для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта приказа, проекта заявки (при необходимости) и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их на подписание директору департамента, и дела заявителя.

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 календарных дней.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение директором департамента проекта приказа, проекта заявки, проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, комплекта документов заявителя.

40. Директор департамента определяет

1) соответствие проекта приказа, проекта заявки, проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги действующему законодательству;

2) в случае, если проект приказа, проект заявки и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют действующему законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

3) в случае соответствия действующему законодательству проекта приказа, проекта заявки и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги директор департамента подписывает указанные документы и заверяет печатью департамента, передает приказ, заявку, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, комплект документов заявителя

специалисту департамента, ответственному за получение бланков удостоверений.

41. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет почтовым отправлением заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с обоснованием причин отказа.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 2 календарных дней.

43. Основание для начала административной процедуры получения бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) является получение специалистом департамента, ответственным за получение бланков удостоверений, приказа, заявки, и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанных директором департамента и дела заявителя.

44. Специалист, ответственный за получение бланков удостоверений:

1) на основании приказа, заявки, доверенности и документов заявителя, указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, получает бланки специальных удостоверений единого образца (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2) оформляет бланки удостоверений (дубликатов удостоверений);

3) составляет в двух экземплярах ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ведомость выдачи удостоверений), по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Ведомость выдачи удостоверений заверяется гербовой печатью департамента.

4) оформленные бланки удостоверений (дубликатов удостоверений) передает в отдел бюджетной отчетности департамента, как бланки строгой отчетности, для последующей выдачи уполномоченному специалисту организации социального обслуживания Костромской области.

45. Результатом исполнения административной процедуры является получение бланка специальных удостоверений единого образца (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 48 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

47. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверений регистрирует выдачу бланков удостоверений в Книге учета удостоверений (приложение № 6), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) организации социального обслуживания Костромской области и скреплена гербовой печатью.

48. 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 специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные 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.

49. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

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

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

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, организации социального обслуживания Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

59. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

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) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, организации социального обслуживания Костромской области, должностного лица организации социального обслуживания Костромской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента;

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 политики и выработке региональной политики в области социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника организации социального обслуживания Костромской области подаются руководителю этой организации социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации социального обслуживания Костромской области подаются директору департамента.

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

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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области;

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

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 либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

уполномоченным органом организацией социального обслуживания Костромской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 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 специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА

В департамент по труду и социальной
защите населения Костромской области
от _____

(проживающего(ей) по адресу)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче специального удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)

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

прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликата удостоверения) на основании представленных мной документов.

(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) 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 прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Способ уведомления об окончании предоставления государственной услуги _____

- К заявлению прилагаются:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____;
 - 4) _____;

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

*Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

_____ Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется 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.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления об отказе в выдаче, замене, продлении срока действия, об изъятии удостоверения многодетной семьи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА

РАСПИСКА

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и принято решение о выдаче Вам специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения)
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в выдаче Вам специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по следующим основаниям: _____

(причины, послужившие основанием для отказа)

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

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
оформлению и выдаче специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

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