ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 28 июня 2012 года № 452**

**г. Кострома**

**[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО](consultantplus://offline/ref=9602762E71F78BFF0F1219566C709BC46B86538B049F138FB48D686A924EC691E6260F00C68AEE7D43FE1AuB33F) НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ УЧАСТНИКАМ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 179 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300252)](file:///C:\content\act\e2a193cd-e457-4f51-ad1e-3c2061dcb0d2.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 18 марта 2010 года № 121](file:///C:\content\act\5f0260e1-1361-4e61-a7d1-73e2cb19e775.doc) "Об утверждении административного регламента".

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

Первый заместитель

директора департамента В.А. Шилов

Приложение

Утвержден приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 июня 2012 г. № 452

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по назначение ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, порядок взаимодействия уполномоченного органа, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ») с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1990 годах службу в зоне отчуждения;

3) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших 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;

4) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (далее - заявители).

(п. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

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

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в сети Интернет (socdep.adm44.ru), непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган, ОГКУ «ЦСВ» или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки-уведомления, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru);

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank))

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – назначение ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, через ОГКУ «ЦСВ» и его филиалы, МФЦ по месту жительства заявителя.

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «ЦСВ»..

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Российской Федерации [от 15 мая 1991 года № 1244-1](file:///C:\content\act\460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) "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);

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

2) п[остановление](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A45BC32C45213937110B89124B43E726D4EEEF43AA7603ACw741I) Правительства Российской Федерации [от 31 декабря 2004 года № 907](file:///C:\content\act\0ca7fe06-5331-4a10-bfad-2934e730cdb8.html) "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ("Российская газета", 2005, № 8 (20 января);

3) п[остановление](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A05FC72E492A643D195285104C4CB831D3A7E342AA7602wA44I) Правительства Российской Федерации [от 21 августа 2001 года № 607](file:///C:\content\act\199091a9-d35b-428f-950a-e5b0deeb323b.html) "О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", № 172, 05.09.2001);

4) постановление губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с Положением о департаменте социальной защиты населения) («СП - нормативные документы», № 62(122), 26.12.2007);

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

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

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=5D233A59353E30AF3310FF2148799E179FE26AFF75D89A7948EE2CF3F90E1C6B3F9165C42F727E1Bm9B4O) согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденный приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 391;

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, согласно приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС РФ [от 07.12.2009 № 339](file:///C:\content\act\44574579-163e-412d-9e0d-e319ba474ff3.html);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- удостоверение личности моряка;

(абзац 5 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

3) документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Костромской области, в частности, паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации на территории Костромской области;

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки;

5) документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения для граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

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

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

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 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](file:///C:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «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»;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

11. Документы, предоставляемые 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.

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

14. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с архивами жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, паспортными столами для получения документов, подтверждающих факт эвакуации (переселения), добровольного выезда.

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

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

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) обращения с заявлением о предоставлении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на компенсацию в соответствии с Законом Российской Федерации [от 15.05.1991 № 1244-1](file:///C:\content\act\460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

(п. 16 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 179 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300252)](file:///C:\content\act\e2a193cd-e457-4f51-ad1e-3c2061dcb0d2.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, 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.

(абзац 3 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

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

(п. 19 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc))

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 40 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению уполномоченного органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, МФЦ;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, МФЦ, но не может быть менее пяти;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей);

4) 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-уведомлении о приеме заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решение о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Глава 3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал ОГКУ «ЦСВ", МФЦ по месту жительства посредством:

(абзац 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

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

2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc).

28. Специалист филиала ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (направляет заявителю расписку в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за направление дел в ОГКУ «ЦСВ».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов - три дня.

(п. 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

29. В случае поступления заявления и документов, подписанных электронной подписью заявителя (если предусмотрена личная идентификация заявителя), по средствам Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие предоставленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

3) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки о приеме заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы в дело в установленном в департаменте порядке делопроизводства;

передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае получения от заявителя полного комплекта документов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

30. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc)

31. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc)

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

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 11 настоящего административного регламента;

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, 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 ежегодной компенсации, заявления через законного представителя или доверенного лица.

Абзац 5 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc).

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

35. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе;

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

передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя.

39. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

40. Если проекты решения не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

1) подписывает решение о предоставление (отказе в предоставлении) государственной услуги, заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает личное решение и дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

42. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 3 дня.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 699 от 23.10.2012 года (НГР RU44000201201048)](file:///C:\content\act\e488ca66-26c7-4c6e-94d9-d03449de354e.doc))

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения личного дела заявителя.

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

1) регистрирует в журнале (приложение № 4) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 6,7);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) направляет личное дело в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

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

45. Максимальный срок исполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором уполномоченного органа, заместителем директора уполномоченного органа.

46.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

47.1. 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.

48. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

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

48.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

48.2. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

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

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

51. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОГКУ «ЦСВ», МФЦ или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

52. 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, 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 должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые директором уполномоченного органа, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, курирующим деятельность органов социальной защиты населения.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей уполномоченного органа), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Абзац 6 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc)

Абзац 7 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc)

55.1. 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.

(п. 55.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области

государственной услуги «Назначение ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

(приложение № 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 13 от 20.01.2015 года (НГР RU44000201500026)](file:///C:\content\act\1b0ba5fe-19f8-47cf-b77e-05941c2c718f.doc))

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент  социальной защиты  населения, опеки  и попечительства  Костромской  области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129,  (4942) 55-90-62, 55-90-42  socdep.adm44.ru | Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00  Сб, вс. - выходные |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «Многофункциональный центр  предоставления государственных и  муниципальных услуг населению» | г. Кострома,  ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00  www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово,  ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма,  ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый,  ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив,  ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское,  ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея,  ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское,  ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино,  ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево,  ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг,  ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич,  пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино,  ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома,  ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3,  8 (49435)3-15-11  byi@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому  району | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1  8 (49432)22-486 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,  8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району | 157201 г. Галич,  пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4,  8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово,  ул. Нагорная, д.19,  8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | 157460, г. Макарьев,  ул. Большая Советская, д. 6,  8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25,  8 (49431) 75-035  nerehta@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово,  ул. Чапаева, д. 2,  8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а,  8 (49433)9-74-43  sydislavl@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району | 157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а,  8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации

на оздоровление участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления государственной услуги**

Заявитель

(представитель заявителя)

Личный визит

заявителя

Заявление и документы для предоставления госуслуги

По почте или ТКС

Филиалы ОГКУ «ЦСВ»

ОГКУ «МФЦ»

**ОГКУ «ЦСВ»**

Прием и регистрация

документов

Экспертиза документов

Принятие решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В филиал

ОКГУ «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

прошу назначить мне ежегодную компенсацию на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - компенсация) по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на компенсацию)

в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A459C7264F233937110B89124Bw443I) Российской федерации [от 15 мая 1991 года N 1244-1](file:///C:\content\act\460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;

кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала N \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

для перечисления выплаты.

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом | Законный представитель (доверенное лицо):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись законного представителя  (доверенного лица)) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации

на оздоровление участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата  обращения  заявителя | Ф.И.О.  заявителя | адрес  проживания  заявителя | цель  обращения  (мера  социальной поддержки) | подпись  специалиста  принявшего  заявление | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации

на оздоровление участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации

на оздоровление участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение о назначении ему (ей) ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование категории)

на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A459C7264F233937110B89124Bw443I) Российской Федерации [от 15 мая 1991 года N 1244-1](file:///C:\content\act\460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [Постановления](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A05FC72E492A643D19528510w44CI) Правительства Российской Федерации [от 31 декабря 2004 года N 907](file:///C:\content\act\0ca7fe06-5331-4a10-bfad-2934e730cdb8.html) "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Директор уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение ежегодной компенсации

на оздоровление участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в назначении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в назначении ежегодной компенсации на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)