Утратил силу [приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 01.06.2020 № 432](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5b5d57d4-6bc6-48d7-9e99-a1c310a82052.doc)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 июля 2012 года № 525

**г. Кострома**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/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](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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 оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 09.09.2011 № 470](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/a62215fa-b6e9-4d67-8493-60c33755c14a.doc) «Об утверждении административного регламента», [от 30.11.2011 № 643](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cf93ea37-0242-49b2-8fbd-cfe8dde92aa4.doc) «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 09.09.2011 №470».

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

Директор департамента И.В.Прудников

Приложение

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

от 27 июля 2012 № 525

Административный регламент

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

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам, их семей (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением и выдачей удостоверения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, (далее - территориальный орган) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

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

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

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

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, его территориальных органов в муниципальных образованиях области, участвующих в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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 административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства ([socdep.adm44.ru](http://www.socdep.ru/)) в сети Интернет, непосредственно на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru).

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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 департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальные органы, 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 департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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, 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 социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

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

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 № 3 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 – «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) в части оформления удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей и территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее - территориальные органы) в части оценки права на получение удостоверения и выдачи удостоверения.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче удостоверения

2) об отказе в выдаче удостоверения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

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

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

1) законом Российской Федерации [от 15 мая 1991 года № 1244-1](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

2) постановлением Правительства Российской Федерации [от 21 декабря 2004 года № 818](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/213169d0-30d6-4732-9330-e143f1449223.html) «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» от 27 декабря 2004 года, № 52);

3) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации [от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/e29157fa-b84c-4128-95ed-727aae142194.html) «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» («Российская газета» от 10 февраля 2007 года № 29);

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

4) постановлением администрация Костромской области [от 12 августа 2010 года № 270-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/0b148dae-427f-427c-af44-65aab82f21a0.doc) «Об уполномоченном органе» («СП - нормативные документы» от 20 августа 2010 года № 36);

5) постановлением губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы» от 26 декабря 2007 года № 62(122).

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

1) заявление о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность (для обозрения), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации, для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](zakon.scli.ru) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

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

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

5) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

6) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

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

Перечень, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов, является исчерпывающим.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченный органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пунктах 26 настоящего регламента.

Взаимодействия уполномоченного органа с органами, организациями и учреждениями не требуется.

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](zakon.scli.ru) 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](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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».

11. Для оформления и получения удостоверения члены семьи, потерявшие кормильца, прилагают следующие документы:

1. заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
2. документ удостоверяющий личность (для обозрения), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации, для детей, не достигших 14- летнего возраста - свидетельство о рождении;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

1. удостоверения умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим административным регламентом;
2. свидетельство о смерти инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;
3. свидетельство о браке;
4. документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пунктах 26 настоящего регламента.

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае утраты (порчи) удостоверения уполномоченный орган выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего регламента.

При утрате удостоверения уполномоченный орган по месту жительства гражданина в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

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.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит:

выдача справки из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (для заявителей утративших удостоверение);

выдача справок, удостоверений подтверждающих факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (для граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации).

выдача документов, подтверждающих факт совместного проживания (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти).

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга:

выдача справки органами внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, бесплатно;

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

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

13.1 При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с жилищными (уличными) комитетами, жилищно-эксплуатационными компаниями, товариществами собственников жилья для получения справки о составе семьи (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

(п. 13.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

14. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

с органом внутренних дел;

Отраслевым государственным архивом Министерства обороны Украины для получения архивной справки, подтверждающей факт участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Центральным архивом Министерства обороны Российской Федерации для получения архивной справки, подтверждающей факт участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. В случае необходимости (по усмотрению руководства территориального органа) гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

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

(абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc))

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 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 расположены территориальные органы, непосредственно предоставляющие 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 территориальных органов территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (5);

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

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 и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

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

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

6) помещения территориальных органов 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 граждан, 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 территориальных органов, но не может быть менее 5;

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

9) для приема граждан в здании территориальных органов создаются помещения "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами 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 окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

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

номера окна (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 территориальных органов, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

[блок-схема](zakon.scli.ru) порядка предоставления государственной услуги согласно приложению N 3 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 департаментом/территориальными органами 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;

абзац исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc)

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. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc)

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) прием и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) получение бланков удостоверений;

6) выдача удостоверения.

(п. 25 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в территориальный орган посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с [пунктом 22](zakon.scli.ru) 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. При поступлении заявления специалист территориального органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия [пунктам 10](zakon.scli.ru), [11](zakon.scli.ru) настоящего административного регламента.

28. В случае соответствия предоставленных документов [пунктам 10](zakon.scli.ru), [11](zakon.scli.ru):

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом территориального органа),

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](zakon.scli.ru) регистрации заявлений (приложение № 4);

4) оформляет [расписку](zakon.scli.ru) о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу документов.

6) в случае поступления комплекта документов без документов, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, передает дело специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

(п.п. 6 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов составляет 3 календарных дня.

(абзац второй в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

30. 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 истребование документов (в случае необходимости запросить справки посредством межведомственного взаимодействия) или специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае получения от заявителя полного комплекта документов).

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

30.1. Основанием для начала административной процедуры истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, дела заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в органы местного самоуправления по месту жительства заявителя;

в органы внутренних дел, что утраченное удостоверение не найдено;

2) при поступлении ответа на запрос:

доукомплектовывает дело полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры истребование документов составляет 5 календарных дней.

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной 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 заявителя (при направлении межведомственного запроса.

(п. 30.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

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

Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их [пунктам 10](zakon.scli.ru), [11](zakon.scli.ru) настоящего административного регламента;

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

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

5) исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc)

6) исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc)

7) при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, направляет комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

32. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа и проекта [заявки](zakon.scli.ru) (приложение № 6) о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта [уведомления](zakon.scli.ru) о предоставлении государственной услуги (приложение № 7).

3) проводит согласование проектов приказа и уведомления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству департамента;

4) передает согласованные проекты документов руководителю департамента.

33. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа, заявки и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и комплект документов руководителю департамента для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных 48 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 12 календарных дней.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем департамента комплекта документов заявителя.

36. Руководитель департамента определяет соответствие проектов приказа, заявки и уведомления действующему законодательству.

(п. 36 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

37. Если проекты приказа, заявки и уведомления не соответствуют действующему законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа, заявки и уведомления о предоставлении государственной услуги руководитель департамента:

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

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

39. Максимальный срок выполнения административных действий 48 часов.

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

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

40. Специалист департамента, ответственный за получение бланков удостоверений:

1. направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии решений о выдаче удостоверений;
2. на основании заявки, приказа и доверенности, оформленных в установленном порядке, получает бланки удостоверений.

Оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом департамента.

Ответственным специалистом департамента составляется в двух экземплярах ведомость учета выдачи удостоверений (приложение № 8). Ведомость выдачи удостоверений заверяется гербовой печатью департамента.

Специалист, ответственный за получение бланков удостоверений, оформленные бланки удостоверений передает в бухгалтерию департамента как бланки строгой отчетности для последующей передачи специалисту территориального органа, ответственному за выдачу удостоверения.

(п. 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

41. Максимальный срок выполнения административных действий 48 часов.

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

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

42. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения является получение специалистом территориального органа, ответственным за выдачу удостоверений, оформленных бланков удостоверений одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

43. Специалист территориального органа, ответственный за выдачу удостоверений регистрирует выдачу бланков удостоверений в [Книге](zakon.scli.ru) учета удостоверений (приложение № 9), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) территориального органа, и скреплена гербовой печатью.

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

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

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

45. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

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

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

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

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) необходимы паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, нотариально оформленной. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

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

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Руководители департамента, территориальных органов осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента, территориальных органов) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты департамента, территориальных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области с законодательством Российской Федерации и Костромской области» дополнить словами «федеральным законом [от 27.07.2004 № 79-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

52. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (государственных служащих) департамента, территориальных органов, а также решений департамента, территориальных органов, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявители имеют право на получение в уполномоченном органе, департаменте информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

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

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

56. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

59. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. 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 58 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.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc))

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

(приложение в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc), [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

)

**Информация**

**о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, предоставляющих государственную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | | Юридический адрес, адрес сайта(при наличии) | | График работы | | **Телефон** | |
| 1. | Департамент  социальной защиты  населения, опеки  и попечительства  Костромской  области | | г. Кострома,  ул. Свердлова,  д. 129  socdep.adm44.ru | | Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 | | (4942) 55-90-62 | |
| 2. | Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район | | 157800, г.  Нерехта,  ул.  Красноармейская, Д. 25 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-31-7-91-30 ф.7-91-31 | |
| 3. | Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства | | 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 51-36-34 ф.55-07-21 | |
| город Волгореченск | | 156901, г. Волгореченск, ул. J1. Комсомола, д. 59а | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-53-3-48-68 ф. 3-48-59 | |
| Красносельский муниципальный район | | 157940, п. Красное, ул. Красная площадь, д. 15 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-32-2-29-88 2-28-69 | |
| Судиславский муниципальный район | | 157860, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-33- 9-73-96 9-74-43 | |
| 4. | | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1 | | 157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-35- 4-45-08 ф. 4-45-13 | |
|  | | Сусанинский муниципальный район | | 157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-34- 9-16-48 | |
| 5. | | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2 | | 157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-50- 2-22-60 2-22-69 | |
|  | | Пыщугский муниципальный район | | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, Д. 4 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-52- 2-77-93 | |
|  | | Павинский муниципальный район | | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-39- 2-18-75 | |
|  | | Октябрьский муниципальный район | | 157780, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-51-  2-16-73 | |
| 6. | | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства '№ 3 | | 157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-37- 2-21-57 2-14-83 | |
|  | | Антроповский муниципальный район | | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-30- 3-52-08 3-51-89 | |
|  | | Чухломский муниципальный район | | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-41- 2-13-58 | |
|  | | Солигаличский муниципальный район | | 157170, г. Солигалич, пер. Свободы, д. 6 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-36- 5-11-09 5-12-40 | |
|  | | Парфеньевский муниципальный район | | 157270, с.  Парфеньево,  ул. Маркова, д. 17 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф.8-494-40- 5-15-52 | |
| 7. | | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4 | | 157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-45-  5-51-37 | |
|  | | муниципальный район город Нея и Нейский район | | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. За | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-44- 2-30-83 2-15-03 | |
|  | | Островский муниципальный район | | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97 | | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-38- 2-77-66 | |
|  | | Кадыйский муниципальный район | | 157980, п. Кадый, ул. Полянская, д.  1 | | Пн-пт: 8.00-17.00  Зыходной: сб.вс. | | ф. 8-494-42- 2-33-91 | |
| 8. | | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и | | 157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Зыходной: сб.вс. | | ф. 8-494-46- 3-04-96 3-42-86 | |
|  | попечительства № 5 | |  | |  | |  | |
|  | Кологривский муниципальный район | | 157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | ф. 8-494-43- 4-15-58 | |
|  | Межевской муниципальный район | | 157420,  с. Георгиевское, ул.Крупинова,дЗЗ | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-47-  5-22-66 | |
|  | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6 | | 157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-49- 5-33-06 5-32-83 ф. 5-77-52 | |
|  | Поназыревский муниципальный район | | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 8-494-48-  2-10-54 | |
| 10. | Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома | | 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2 | | Пн-пт: 8.00-17.00 Выходной: сб.вс. | | 42-02-11 ф. 42-68-11 | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

В департамент социальной

защиты населения, опеки и

попечительства

Костромской области

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)

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

прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей.

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты

населения, опеки и попечительства Костромской области)

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)

К заявлению прилагаются:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 218 от 13.05.2013 года (НГР RU44000201300472)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/3bea90e3-bf1e-4602-bdef-64a4771820a6.doc)

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги**

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Заявитель ├───────┤ Комплект документов, │

└─────┬───────────────┬──────┘ │ необходимых для │

┌─────┴─────┐ ┌─────┴──────┐ │ предоставления │

│ По почте │ │Личный визит│ │государственной услуги│

│ │ │ заявителя │ └──────────────────────┘

└─────┬─────┘ └─────┬──────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ документов │

└─────────────┬──────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│ Истребование документов │

└─────────────┬──────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов │

└─────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────┐

│ Принятие решения │

└──────────┬───────────┘

│

\

┌──────────────────────┐

│Получение бланков

удостоверений

└──────────┬───────────┘

/

┌──────────────────────┐

│ Выдача удостоверения │

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

"Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

РАСПИСКА

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

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Наименование  и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц,  **подвергшихся**  **воздействию**  **радиации**  **вследствие**  **аварии на ЧАЭС** | **Наименование и**  **реквизиты**  **документов,**  **устанавливающих**  **причинную**  **связь заболе-**  **вания (инва-**  **лидности) с**  **воздействием**  **радиации**  **вследствие**  **аварии на ЧАЭС** | **Наименование и**  **реквизиты**  **документов,**  **устанавливающих**  **инвалидность**  **(освидетельст-**  **вование**  **(первичное/по-**  **вторное -**  **указываются**  **все), группа**  **инвалидности,**  **дата очередного**  **переосвидетель-**  **ствования** | **Диагноз** | **Первич-**  **ное**  **(дубли-**  **кат)** | **Причина**  **выдачи**  **дубликата**  **удостове-**  **рения с**  **приложе-**  **нием**  **копии**  **справки**  **ОВД; акта**  **ОСЗН**  **(запол-**  **няется при**  **необхо-**  **димости)** | **Приме-**  **чание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

Директор (заместитель директора) (подпись) (Ф.И.О.)

Департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства, рассмотрев Ваше заявление, принял решение о выдаче Вам удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей.

Директор департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 681 от 17.10.2012 года (НГР RU44000201201044)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/94b4e2e5-c4bc-42f1-85e5-198e8da341db.doc))

УТВЕРЖДАЮ:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

МП

**ВЕДОМОСТЬ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамили  я,  имя,  отчеств  о | Место  **жительст**  **ва** | **Реквизиты**  **документа,**  **удостоверяющ**  **его**  **личность** | **Реквизиты**  **документов,**  **на**  **основании**  **которых**  **происходит**  **выдача**  **удостоверен**  **ИЯ** | **Серия и номер удостоверен**  **ИЯ** | **Личная**  **подпись**  **дата**  **<\*>** | **Примечан**  **ие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

(Должность лица, ответственного (подпись) (Ф.И.О.) за оформление и выдачу удостоверений)

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

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или

с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы и членам их семей»

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОЛУЧИВШЕГО (ЕЙ) ИЛИ ПЕРЕНЕСШЕГО (ЕЙ) ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; СТАВШЕГО (ЕЙ) ИНВАЛИДОМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний  адрес | Номер  личного  дела | Серия,  **номер**  **удостоверения** | **Дата**  **выдачи**  **удостоверения** | **Подпись**  **лица,**  **ответственного**  **за выдачу**  **удостоверения** | **Подпись**  **получателя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |