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 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**

(наименование приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc)

**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)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

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 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 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), [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.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) 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 [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги предоставляется по справочным телефонам, указанным в [приложении № 1](zakon.scli.ru) к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в сети Интернет (socdepadm44.ru), на информационных стендах территориальных органов, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальные органы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, террториальный орган по месту жительства.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области и территориальных органов, 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;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах территориальных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (http://44gosuslugi.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 настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему 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.

(п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

**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 – уполномоченный орган) 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.

(п. 6 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

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 одного из следующих документов:

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

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац 4 новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

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) Федеральным законом [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» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) [Законом](zakon.scli.ru) 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);

3) [постановлением](zakon.scli.ru) 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 Российской Федерации от 27.12.2004, № 152);

4) [приказом](zakon.scli.ru) 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 «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» («Российская газета» № 29, 10.02.2007);

5) [постановлением](zakon.scli.ru) администрации 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» № 36, 20.08.2010);

6) [постановлением](zakon.scli.ru) 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» № 62(122), 26.12.2007);.

7) 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» («СП-нормативные документы», №19, 18.05.2012).

(п. 9 новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

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);

(абзац 4 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 5 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 6 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 7 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 8 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

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.

Представляемые заявление и документы должны быть составлены на русском языке. Документы, указанные в настоящем пункте представляются заявителем (представителем заявителя) лично.

(абзац 15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

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);

(абзац 4 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 5 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 6 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 7 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

(абзац 8 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc" \t "Logical)

3)удостоверения умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим административным регламентом;

4)свидетельство о смерти инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

5)свидетельство о браке;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости):

справка о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

выписка из похозяйственной книги.

(п.п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.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.

Документы, указанные в [подпунктах 1](zakon.scli.ru)-[5](zakon.scli.ru) настоящего пункта, представляются заявителем лично любым из способов, указанных в [пункте 26](zakon.scli.ru) настоящего регламента.

(абзац 16 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

Документы, указанные в [подпункте 6](zakon.scli.ru) настоящего пункта, запрашиваются территориальным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац 17 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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 подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документ, подтверждающего факт совместного проживания (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

(п.12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

13. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc).

13.1 При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

жилищно-эксплуатационными и ресурсоснабжающими организациями для получения выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа, подтверждающего факт совместного проживания (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления Костромской области);

медицинскими организациями для получения заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

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

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

(п.13.1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

14. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено;

Федеральной миграционной службой для получения сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

с органами местного самоуправления для получения документов (сведений), содержащихся в похозяйственных книгах.

(п.14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.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.

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Заявителям 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 новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

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. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположены уполномоченные органы, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

2.1) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими

(п.п. 2.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги иинформирования граждан;

4) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

5) помещения уполномоченных органов соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещена 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 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.

(п. 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

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))

(п.п. 3 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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);

(абзац 4 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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;

(п.п 3 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

27. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc).

28. При поступлении заявления специалист территориального органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

(п.п. 2 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом территориального органа);

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

5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](#Par775) регистрации заявлений (приложение № 4);

6) оформляет [расписку](#Par809) 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);

7) передает комплект документов заявителя специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу документов;

8) 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. 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.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))

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача дела заявителя специалисту территориального органа, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) либо специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу документов.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

(п. 30 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

Специалист территориального органа, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в следующие органы:

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено;

Федеральную миграционную службу для получения сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

органы местного самоуправления для получения документов (сведений), содержащихся в похозяйственных книгах.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в письменной форме должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист территориального органа, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса;

2) при поступлении всех ответов на запросы от органов и организаций специалист территориального органа, ответственный за истребование документов:

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

передает дело специалисту териториального органа, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры истребования документов (сведений) составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является истребование документов посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача дела заявителя специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу документов.

(п. 31.1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов;

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

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

(п.31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](zakon.scli.ru) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5.1 к настоящему административному регламенту;

2) передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю территориального органа;

3) выдает (направляет по почте) подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 2 дней со дня его подписания.

(п.32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](zakon.scli.ru) настоящего административного регламента, специалист территориального органа, ответственный за экспертизу документов, передает дело заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов. осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и проекта заявки по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

(п.33 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

33.1 Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа и заявки в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе и передает их с делом заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

(п.33.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

33.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовка проектов приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и их передача с делом заявителя руководителю уполномоченного органа.

(п.33.2 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

34. Максимальный срок выполнения административных 48 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем уполномоченного органа проектов приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и дела заявителя.

(п.35 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

(п. 36 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

(п. 37 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

(п. 38 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

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

38.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и их передача с делом заявителя специалисту, ответственному за получение бланков удостоверений.

(п.38.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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))

39.1 Основанием для начала административной процедуры получения бланков удостоверений является получение специалистом, ответственным за получение бланков удостоверений, приказа о предоставлении государственной услуги, заявки и дела заявителя.

(п. 39.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.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))

40.1 Результатом административной процедуры является передача оформленных бланков удостоверений и [ведомости](zakon.scli.ru) выдачи удостоверений специалисту территориального органа, ответственному за выдачу удостоверений.

(п. 40.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.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;

44.1 Результатом административной процедуры является вручение заявителю удостоверения.

(п. 44.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором уполномоченного органа (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора уполномоченного органа).

(п.47 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

47.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

(п.47.1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

47.2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

(п.47.2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(п.48.1 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

49. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49.1. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**49.2.** Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование 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 заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

(п.50 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.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 ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», через официальный сайт департамента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.56 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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.

Абзац 5 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc).

57.1. 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. 57.1. дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

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.

60. 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.

(нумерация пункта в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 76 от 17.02.2015 года (НГР RU44000201500129)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4fc96126-d93d-4d35-909e-75ecdc57cc55.doc))

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 № 5.1

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 5.1 дополнено приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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

(Ф.И.О.)

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги)

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

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

Данное решение может быть обжаловано Вами в установленном законом порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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 утратило силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 317 от 22.06.2015 года (НГР RU44000201500635))](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/5cb29c80-0099-49f4-9a4f-80eb89949f13.doc)

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 |