ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 года № 528

**г. Кострома**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 834 от 24.12.2012 года (НГР RU44000201201498)](file:///C:\content\act\7f1327ba-e11d-4159-9f4d-e75d6fe1f44a.doc)

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

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

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///E:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///E:\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. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей.
  2. (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 834 от 24.12.2012 года (НГР RU44000201201498)](file:///C:\content\act\7f1327ba-e11d-4159-9f4d-e75d6fe1f44a.doc))
  3. 2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 07.11.2011 № 584](file:///E:\content\act\f483963d-1e68-471b-bfe5-4236b0faae13.doc) «Об утверждении административного регламента», [от 18.05.2012 № 306](file:///E:\content\act\76ea4b09-67c2-4277-afe9-66a02d4d9067.doc) «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.11.2011 № 584».
  4. 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 30 июля 2012 г. № 528

**Административный регламент**

**предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей**

**Глава 1. Общие положения**

* 1. 1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей и членам их семей регулирует отношения, связанные с выдачей удостоверений, порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 834 от 24.12.2012 года (НГР RU44000201201498)](file:///C:\content\act\7f1327ba-e11d-4159-9f4d-e75d6fe1f44a.doc))

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

1) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающие инвалиды, а именно:

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – заявители).

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

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, его территориальных органов в муниципальных образованиях области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://www.socdep.ru/) ) в сети Интернет;

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент) в части оформления удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей и территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – территориальные органы) в части оценки права на получение удостоверения и выдачи удостоверения.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1. о выдаче удостоверения;
2. об отказе в выдаче удостоверения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

8. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10 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 [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

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

2) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 21 декабря 2004 года № 818](file:///E:\content\act\213169d0-30d6-4732-9330-e143f1449223.html) «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска» («Собрание законодательства РФ» от 27 декабря 2004 года, № 52);

3) Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации [от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н](file:///E:\content\act\a111e353-0266-4a63-933a-172a573d3d86.html) «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета» от 10 февраля 2007 года № 29);

4) Методическими рекомендациями по оформлению и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС от 22 декабря 2000 года № 33-4020-6, разработанными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

5) Постановлением администрация Костромской области [от 12 августа 2010 года № 270-а](file:///E:\content\act\0b148dae-427f-427c-af44-65aab82f21a0.doc) «Об уполномоченном органе» («СП – нормативные документы» от 20 августа 2010 года № 36);

6) Постановлением губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///E:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП – нормативные документы» от 26 декабря 2007 года № 62(122)).

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

1) заявление о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

1. удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае первичного обращения заявителя за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, предусмотренных пунктами 11,12 настоящего Порядка.

11. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

1) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

2) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 – 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

3) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

4) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

5) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

6) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

7) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

8) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

9) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986-1990 годах.

12. Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

1) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

2) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

3) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

13. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения прилагают следующие документы:

1) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле – из перечисленных в пунктах 11,12,13);

4) свидетельство о браке (для обозрения);

5) свидетельство (свидетельства) о смерти (для обозрения).

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

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

Перечень, указанных в пунктах 10, 12, 12, 13 настоящего административного регламента документов, является исчерпывающим.

В случае утраты (порчи) удостоверения уполномоченные органы по местужительства выдают 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, 12, 13 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.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

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

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

Одновременно с документами, указанными в пунктах 10,11,12,13 настоящего регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 12 к настоящему регламенту.

(абзацы в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=37705;fld=134;dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](file:///E:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

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

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (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.

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

выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

выдача справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

16. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется департаментом бесплатно.

выдача справки подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, предоставляется органами внутренних дел.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

17. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

1) архивными учреждениями для подтверждения факта принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

19. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 10,12,12,13 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.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.

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

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

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании территориальных органов, но не может быть менее 5;

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

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

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

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

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

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

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

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

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=694E9B31D5D14B5E0AC714007A5D0A5EA6CA2E4501F9078FF48E2CCA1DED539CBA03F40E5E3E406CB3A20BS376I) порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом/территориальными органами в ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

26. 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)**

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

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
3. экспертиза документов;
4. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
5. получение бланков удостоверений;

6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

(п. 27 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия пунктам 10-14 настоящего административного регламента.

30. В случае соответствия предоставленных документов пунктам 10-14:

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

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4);

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

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

(п.п. 5 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу документов.

(п.п. 6 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов составляет 2 календарных дня.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

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

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего регламента;

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

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

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

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

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

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

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

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

1. Специалист, ответственный за истребование документов:

при наличии документов и сведений, необходимых для получении государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы внутренних дел, что утраченное удостоверение не найдено;

1. при поступлении ответа на запрос:

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

вносит содержащуюся в ответе на запрос информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры истребование документов составляет 8 календарных дней.

(п. 33 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу документов:

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10-13 настоящего административного регламента;

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

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

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

При выявлении оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист оформляет письменное уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает его у руководителя территориального органа и направляет заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов в территориальный орган.

6) при отсутствии оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, направляет комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

35. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет:

1) подготовку документов на рассмотрение на комиссии департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области по оформлению и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – комиссия);

2) подготовку проектов протокола заседания комиссии о предоставлении заявителю государственной услуги (приложение № 7), ведомости выдачи удостоверений (приложение № 8) и заявки (приложение № 9);

3) подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 10);

4) проводит согласование проектов протокола, заявки и уведомления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству департамента;

5) передает согласованные проекты документов на комиссию для принятия решения.

36. Максимальный срок выполнения административных 48 часа.

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

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение комиссией комплекта документов заявителя. Комиссия рассматривает заявления, утверждает протокол заседания комиссии по выдаче удостоверений, и передает на утверждение директору департамента

38. Директор департамента определяет правомерность выдачи удостоверения.

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

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов протокола, заявки и уведомления о предоставлении государственной услуги:

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

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

41. Максимальный срок выполнения административных действий 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 5 календарных дней.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

42. Специалист, ответственный за получение бланков удостоверений:

1) на основании заявки, протокола, ведомости выдачи удостоверений и доверенности, оформленных в установленном порядке получает бланки удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2) полученные бланки удостоверений передает в бухгалтерию департамента как бланки строгой отчетности для последующей передачи специалисту территориального органа, ответственному за выдачу документа.

43. 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 [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

44. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения является получение специалистом территориального органа, ответственным за выдачу документа, бланка удостоверения.

45. Специалист территориального органа, ответственный за выдачу документа регистрирует выдачу бланков удостоверений в Книге учета удостоверений (приложение № 9), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) департамента, и скреплена гербовой печатью.

46. 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 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

47. 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 [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///E:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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

54. 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.

55.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.

56. 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.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором 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.

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

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

60. 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.

61. 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.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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 60 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения,  опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» |

(Приложение в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc), [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес департамента | Свердлова ул., д.129, г. Кострома, 156029 |
| Телефон приемной департамента | телефон 55-90-62, факс 55-15-71 |
| Адрес электронной почты | socdep@adm44.ru |
| Адрес сайта департамента | socdep.adm44.ru |
| График работы | с 9:00 до 18:00 перерыв: с 13:00 до 14:00  Выходные: суббота и воскресенье». |

Территориальные органы социальной защиты населения, опеки и попечительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации | Место нахождения  **(адрес)** | **Руководитель (координатор)** | **Телефон** |
| 1. | Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район | 157800, г. Нерехта,  ул. Красноармейская, д. 25 | Воробьева  Ирина  Владимировна | 494-31-7-91-30ф  7-91-31 |
| 2. | Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства | 156013, г. Кострома,  ул. Маршала Новикова, д. 7 | Сорокина  Ирина  Викторовна | 51-36-34  ф. 55-07-21 |
| город Волгореченск |  | Боровкова  Ирина  Павловна | 494-53-3-48-68ф  3-48-59 |
| Красносельский муниципальный район |  | Жукова  Ирина  Николаевна | ф. 494-32- 2-29-88  2-28-69 |
| Судиславский муниципальный район |  | Смирнова  Роза  Ивановна | ф. 494-33-9-73-96  9-74-43 |
| 3. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1 | 157000, г. Буй,  пл. Ленина, д. 1/14 | Закамскова  Гузель  Анваровна | 494-35-4-45-08  ф. 4-45-13 |
| Сусанинский муниципальный район |  | Ксенодохова  Ирина Михайловна | ф. 494-34-9-16-48 |
| 4. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2 | 157760, п. Вохма,  ул. Советская,  д. 39а | Ивкова  Ирина  Анатольевна | ф. 494-50-2-22-60  2-22-69 |
| Пыщугский муниципальный район |  | Литвинова  Наталья Васильевна | ф. 494-52-2-77-93 |
| Павинский муниципальный район |  | Цимлякова  Ольга Владимировна | ф. 494-39-2-18-75 |
| Октябрьский муниципальный район |  | Галкина  Елена Александровна | 494-51-2-16-73 |
| 5. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3 | 157100, г. Галич,  ул. Свободы, д. 17 | Петрик  Раиса  Ивановна | ф. 494-37-2-21-57  2-14-83 |
| Антроповский муниципальный район |  | Андреева  Валентина Николаевна | ф. 494-30-3-52-08  3-51-89 |
| Чухломский муниципальный район |  | Щиплецова  Вера  Николаевна | ф. 494-41-2-13-58 |
| Солигаличский муниципальный район |  | Орлова  Людмила  Николаевна | ф. 494-36-5-11-09  5-12-40 |
| Парфеньевский муниципальный район |  | Козырева  Татьяна Алексеевна | ф.494-40-5-15-52 |
| 6. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4 | 157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | Александрова Валентина Борисовна | 494-45-5-51-37 |
| муниципальный район город Нея и Нейский район |  | Озерова  Ольга  Ивановна | ф. 494-44-2-30-83  2-15-03 |
| Островский муниципальный район |  | Соловьева  Юлия  Николаевна | ф. 494-38-2-77-66 |
| Кадыйский  муниципальный район |  | Шуварева  Галина Александровна | ф. 494-42-2-33-91 |
| 7. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 | 157300,  г. Мантурово,  ул. Советская, д. 27 | Шаманова  Ирина  Евгеньевна | ф. 494-46-3-04-96  3-42-86 |
| Кологривский муниципальный район |  | Карелина  Наталья  Борисовна | ф. 494-43-4-15-58 |
| Межевской муниципальный район |  | Сироткина  Августа  Ивановна | 494-47-5-22-66  5-29-47 |
| 8. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6 | 157610, г. Шарья,  ул. Ленина, д. 85 | Бурлакова  Татьяна  Алексеевна | 494-49-5-33-06  5-32-83  ф. 5-77-52 |
| Поназыревский муниципальный район |  | Шадрина  Ирина Геннадьевна | 494-48-2-10-54 |
| 9. | Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома | 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2 | Юшкова  Наталия Александровна | 42-02-11  ф. 42-68-11 |

**Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих**

**информацию о предоставлении государственных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | socdep.adm44.ru | socdep@adm44.ru |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | \_\_\_\_\_ | csv@kostroma.ru |
| ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», | www.mfc44.ru | mfc@mfc44.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения,  опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» |

В департамент социальной

защиты населения, опеки и

попечительства

Костромской области

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 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 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/члена семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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 участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»

(приложение № 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**



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 участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения  заявителя | Ф.И.О.  заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения  (мера социальной поддержки) | Подпись специалиста  принявшего заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»

РАСПИСКА

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

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

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

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

(заместитель руководителя)

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

(орган, уполномоченный

на замену удостоверений)

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

Подпись,

Фамилия, имя, отчество

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года

СОСТАВ

КОМИССИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, уполномоченный на замену удостоверений)

ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА

ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

┌───────────────────────────────────────┬────────────────────────┐

│ Фамилия, имя, отчество │ Должность │

└───────────────────────────────────────┴────────────────────────┘

Секретарь комиссии (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области

государственной услуги «Оформление и выдача

удостоверения участникам ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС и членам их семей»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

(заместитель руководителя)

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

(орган, уполномоченный

на замену удостоверений)

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

Подпись,

Фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, уполномоченный на замену удостоверений)

ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКАМ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Комиссия в составе: (перечислить присутствующих на заседании

членов комиссии) под председательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрела

заявления и представленные документы граждан в соответствии со

списком № \_\_\_ (прилагается) по оформлению удостоверений участникам

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Комиссия предлагает:

1. Выдать удостоверения нового [образца](consultantplus://offline/ref=63C23C422520D1B885A05CA83F4EBE0D2D0111F448145A8E91F55BBFD6A00CA59E9EF274BA914FZE27K) участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии со

списком (ведомостью по форме 3) N \_\_\_\_\_ (прилагается).

2. Считать необоснованным заявление о выдаче удостоверения:

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (основание отказа)

Приложение: на \_\_\_ л.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области

государственной услуги «Оформление и выдача

удостоверения участникам ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС и членам их семей»

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя,  отчество | Место жительства | Паспортные реквизиты | Реквизиты  документов,  на основании которых  происходит  выдача удостоверения | Серия и номер  удосто-верения | Личная подпись,  дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» |

З А Я В К А

на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Место жительства | Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления департаментом социальной

защиты населения, опеки и попечительства

Костромской области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения участникам

ликвидации последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС и членам их семей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства, рассмотрев Ваше заявление, принял решение о выдаче Вам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ члена семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Директор департамента

социальной защиты населения,

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |
|  | | Приложение № 11  к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» | |

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |

Приложение № 12

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

участникам ликвидации последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС и членам их семей»

(приложение № 12 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 808 от 17.12.2012 года (НГР RU44000201201387)](file:///C:\content\act\9843448f-7cd7-42f4-a067-7ae73b633739.doc))

В Министерство Российской Федерации

по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

1. Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

1. Адрес постоянного места жительства:
2. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

1. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись).