ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 28 июня 2012 года № 446**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ДЕТЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 535 от 31.07.2012 года (НГР ru44000201200736)](file:///E:\content\act\c562823d-387d-4f0b-bbd0-f99209090b81.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc)

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

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

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.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.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Признать утратившими силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 13 ноября 2009 года № 541](file:///E:\content\act\d5e6c343-3b60-424c-b85e-9fbc167a965e.doc) «Об утверждении административного регламента».

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 28 июня 2012 г. № 446

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее — уполномоченный орган), его филиалов, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(пункт 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области, из числа детей, не достигших возраста 18 лет, а также детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях, до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от того, состояли ли они на его иждивении (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.

(пункт 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа и его филиалов, МФЦ, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в 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, уполномоченный орган или его филиалы, МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через 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 уполномоченный орган или его филиалы при указании даты регистрации и входящего номера заявления, указанных в полученной при подаче документов расписке-уведомлении.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа или его филиалов, МФЦ, 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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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.

(пункт 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - назначение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через филиалы уполномоченного органа, МФЦ в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(пункт 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиалах уполномоченного органа, МФЦ.

(пункт 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», № 21, 1991);

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc))

2) п[остановление](consultantplus://offline/ref=E174216ADEFD40A6553E10266CFD7952A45BC32C45213937110B89124B43E726D4EEEF43AA7603ACw741I) Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», № 8 (20 января), 2005);

3) постановление 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» (вместе с Положением о департаменте социальной защиты населения) («СП - нормативные документы», № 62(122), 26.12.2007);

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

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

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

1) заявление о назначении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

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);

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

военный билет;

3) заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

4) заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

5) заверенная копия свидетельства о браке;

6) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Филиалы уполномоченного органа, МФЦ производят копирование документов, предъявленных для обозрения, и заверяют их копии (оригиналы возвращаются заявителям).

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](file:///C:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

(пункт 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

(абзац 8 п. 11 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

12. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями необходимых и обязательных услуг.

(п. 12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 535 от 31.07.2012 года (НГР ru44000201200736)](file:///E:\content\act\c562823d-387d-4f0b-bbd0-f99209090b81.doc))

13. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 535 от 31.07.2012 года (НГР ru44000201200736)](file:///E:\content\act\c562823d-387d-4f0b-bbd0-f99209090b81.doc))

14. Пункт 14 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.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 пункте 10 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

2) обращение с заявлением о предоставлении ежегодной компенсации лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

(п.п. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc))

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

(п. 16 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 535 от 31.07.2012 года (НГР ru44000201200736)](file:///E:\content\act\c562823d-387d-4f0b-bbd0-f99209090b81.doc))

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

(пункт 18 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в филиал уполномоченного органа, МФЦ.

(пункт 20 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

1) здания, в котором, непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы 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) для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

Входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Кострома, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

(пункт 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 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) 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, обозначенные в расписке-уведомлении о приеме документов, полученной при подаче документов.

(пункт 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

23. При предоставлении государственной услуги в 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;

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

(пункт 23 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

24. Пункт 24 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

**Глава 3. Административные процедуры**

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

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

1) приём и регистрация документов и их передача в уполномоченный орган;

(подпункт 1 пункта 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc))

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов и их передачи в уполномоченный орган является обращение гражданина в филиал уполномоченного органа, МФЦ по месту жительства посредством:

(абзац 1 пункта 26 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

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

3) Подпункт 3 пункта 26 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

27. Пункт 27 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

28. Специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет расписку - уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за направление документов в уполномоченный орган, передает личные дела заявителей в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного органа под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

При отсутствии возможности лично (нарочным) передать (получить) акт приема-передачи с приложенными личными делами, акт приема передачи с личными делами направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов и их передачи в уполномоченый орган составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и их передача в уполномоченный орган.

(пункт 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

29. Пункт 29 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

30. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 535 от 31.07.2012 года (НГР ru44000201200736)](file:///E:\content\act\c562823d-387d-4f0b-bbd0-f99209090b81.doc)

31. Пункт 31 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

(пункт 33 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

34. На основании анализа представленных документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

(пункт 34 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

(пункт 35 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

(пункт 36 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и их передача с личным делом заявителя директору уполномоченного органа.

(пункт 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

(пункт 38 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

39. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(пункт 39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

40. Если проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют действующему законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(пункт 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает распоряжение и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов заявителю.

(пункт 41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(пункт 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

(пункт 43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

1) регистрирует уведомление, о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта);

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в МФЦ.

(пункт 44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

(пункт 45 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

**Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

46. 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).

46.1. 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.

46.2. 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.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

Обращение 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.

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

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

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

(пункт 51 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

52. 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.

53. 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 664 от 10.10.2012 года (НГР RU44000201200990)](file:///C:\content\act\22956740-cb1a-4ab9-a972-560fcac7ae1f.doc))

54. 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.

55. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 55 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

56. 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 6 пункта 56 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

56.1. 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.

(пункт 56.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

57. 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.

58. 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.

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

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

(пункт 60 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги по

назначению ежегодной компенсации

детям, потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС

(приложение № 1 в новой редакции приказа

департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

[№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты

органов и организаций, предоставляющих государственную услугу

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги по

назначению ежегодной компенсации

детям, потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС

(приложение № 2 в новой редакции приказа

департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

[№ 506 от 03.09.2015 года (НГР RU44000201500866)](file:///C:\content\act\c89df319-19e4-4f51-a6f4-e718f22fab68.doc))

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

**ОГКУ «МФЦ» и его филиалы**

**Филиал ОГКУ «ЦСВ»**

Прием и регистрация документов и их передача в ОГКУ «ЦСВ»

документов

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

|  |
| --- |
| Выдача документов по результатам предоставления государтсвенной усоуги |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление о предоставлении государственной услуги |

Приложение № 3

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

государственной услуги «Назначение

ежегодной компенсации детям,

потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС»

В филиал

ОКГУ «Центр социальных выплат»

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

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

место постоянного жительства

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

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

(фамилия, имя, отчество)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(кем, когда)

прошу назначить мне ежегодную компенсацию по категории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию лица, имеющего право на компенсацию)

С размером, порядком назначения ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС ознакомлен (а).

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;

кредитную организацию.

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

в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

для перечисления выплаты.

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

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

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

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

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

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

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

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

государственной услуги «Назначение

ежегодной компенсации детям,

потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

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

Приложение № 5

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

государственной услуги «Назначение

ежегодной компенсации детям,

потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления и документов

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

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

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

государственной услуги «Назначение

ежегодной компенсации детям,

потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении ему (ей) ежегодной компенсации на основании Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

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

государственной услуги «Назначение

ежегодной компенсации детям,

потерявшим кормильца,

участвовавшего в ликвидации

последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение об отказе в назначении ему (ей) ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на основании Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»", в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в назначении ежегодной компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи.