

Утвержден приказом
директора департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
от «28» июня 2012 года № 446
(в ред.приказа департамента социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области
от «31» июля 2012 года №535
от «10» октября 2012 года № 664)

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 уполномоченного органа, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ») с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.socdep.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ.

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 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «ЦСВ».

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

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «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);

2) постановление 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 «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 № 3 к настоящему административному регламенту;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, согласно приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС РФ от 07.12.2009 № 339;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Костромской области, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации на территории Костромской области;

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

6) заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

8) свидетельство о рождении детей;

9) опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае если копии документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание».

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

13. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

14. При предоставлении государственной услуги заявитель:

1) взаимодействует:

с учебными заведениями – для получения справки, подтверждающей обучение по очной форме, для детей в возрасте от 18 до 23 лет.

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;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости (по усмотрению руководства уполномоченного органа) гражданам должна быть предоставлена возможность

предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

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

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

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

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги не должно превышать 40 минут;

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью

уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет соответствия требованиям пункта 11 настоящего административного регламента.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

- 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, оттиском штампа, оттиском печати организации);

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя.

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

8) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов составляет 3 дня.

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

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

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

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

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

3) при наличии всех необходимых документов и соответствии 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;

31. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

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

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение ежегодной компенсации, заявления через законного представителя или доверенного лица.

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

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

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

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

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

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

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

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

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

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

42. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Максимальный срок исполнения административных действий 1 день.
Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

46. Руководитель уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

47. 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.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) 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.

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

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

Специалисты уполномоченного органа 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, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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 уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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.

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 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.

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.

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

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.

к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области
государственной услуги «Назначение
ежегодной компенсации детям,
потерявшим кормильца,
участвовавшему в ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

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

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г.Кострома, ул.Свердлова, 129 www.socdep.ru	(4942) 559062	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
ОГКУ «ЦСВ»	г.Кострома, ул.Советская, 123	(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
МФЦ	Г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому р-ну	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12	8(49430)-3-53-06	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому р-ну	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, д.6	8(49447)-5-22-85	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому р- ну	157040, г. Буй, ул.Ленина, 1/14	8(49435)-4-18-16	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, д.59а	8(49453)-3-14-08	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому р-ну	157760, п. Вохма, ул Советская, д.39а	8(49450)-2-22-68	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и Галичскому р-ну	157201, г. Галич, ул. Свободы, д.17	8(49437)-2-19-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому р-ну	157980, п. Кадый, ул.Полянская, д.1	8(49442)-3-95-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому р-ну	157440, г.Кологрив, ул. Театральная, д.4	8(49443)-4-27-75	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ»по Красносельскому р-ну	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь. д.15	8(49432)-2-15-53	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому р-ну	157460, г.Макарьев, пл.Революции, д.8	8(49445)-5-52-65	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому р-ну	157780, с. Боговарово, ул.Победы. д. 37	8(49451)-2-12-33	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому р-ну	157300 г. Мантурово, ул.Советская, д. 27	8(49446)-2-10-90	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому р-ну	157810, г.Нерехта. ул.Красноармейская, д. 25	8(49431)-7-91-28	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому р-ну	157330, г.Нея ул.Любимова, д.3а	8(49444)-2-15-98	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому р-ну	157960, п. Островское. ул. Советская. д.97	8(49438)-2-71-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому р-ну	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, д.15	8(49439)-2-12-52	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому р-ну	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, д. 40	8(49440)-5-13-32	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому р-ну	157580, п.Поназырево. ул. Свободы,д.1	8(49448)-2-16-51	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому р-ну	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4	8(49452)-2-78-39	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому р-ну	157170, г.Солигалич. пр. Свободы, д.6	8(49436)-5-12-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому р-ну	157860 п. Сулиславль, ул. Советская, д. 186	8(49433)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому р-ну	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д.9	8(49434)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому р-ну	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д.1	8(49441)-2-29-20	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому р-ну	157501, г. Шарья, ул.Ленина, д.85	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области
государственной услуги «Назначение
ежегодной компенсации детям,
потерявшим кормильца,
участвовавшему в ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления 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	Законный представитель (доверенное лицо): _____ (фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)
--	--

лицом	<p>Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>серия, номер _____ дата выдачи _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены:</p> <p>_____</p> <p>(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____</p> <p>(подпись законного представителя (доверенного лица))</p>
-------	---

"__" _____ 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,
участвовавшему 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.)