



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «20» января 2015 года № 12

г. Кострома

**О внесении изменений  
в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 447**

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 июня 2012 года № 447 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17.10.2012 № 682, от 20.03.2013 № 129, от 01.07.2013 № 338, от 14.05.2014 № 236) следующее изменение:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы, в том числе и в электронном виде».

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы (приложение) следующие изменения:

1) наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы, в том числе и в электронном виде»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее –

уполномоченный орган) государственной услуги по назначению ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие Чернобыльской катастрофы, 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.»;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом через ОГКУ «ЦСВ» и его филиалы, МФЦ по месту жительства заявителя.»;

5) в пункте 10:

абзац третий подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 391);»;

абзац пятый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«удостоверение личности моряка»;

6) пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

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

7) абзацы второй, третий пункта 18 изложить в следующей редакции:

«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. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. 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.»;

8) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 20 минут.»;

9) пункт 21 изложить в следующей редакции:

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

1) здания, в котором расположены филиал ОГКУ «ЦСВ», непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств не менее пяти, в том числе не менее трех для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

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;

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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.»;

10) абзац первый пункта 26 изложить в следующей редакции:

«26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал ОГКУ «ЦСВ», МФЦ по месту жительства посредством:»;

11) пункт 27 признать утратившим силу;

12) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Специалист филиала ОГКУ «ЦСВ», 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, 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);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (направляет заявителю расписку в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя);

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

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за направление дел в ОГКУ «ЦСВ»;

13) в пункте 30:

абзац шестой подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«направляет личное дело заявителя в ОГКУ «ЦСВ» для проведения экспертизы»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.»;

14) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.»;

15) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

40. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором уполномоченного органа, заместителем директора уполномоченного органа.

40.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

40.2. 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. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

41. 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.

42.1. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

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

43. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

43.1. Должностные лица уполномоченного органа 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.

44. 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.

44.1. 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, 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.»;

16) в главе 5 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словами «уполномоченный орган» в соответствующих падежах;

17) абзац шестой пункта 50 исключить;

18) дополнить пунктом 50.1 следующего содержания:

«50.1. 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.»;

19) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. 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.»;

20) информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) изложит в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента

Е.А. Иванова

Приложение  
к приказу департамента социальной защиты  
населения, опеки и попечительства  
Костромской области  
от «20» января 2015 года № 12

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежегодной компенсации  
за вред, нанесенный здоровью вследствие  
Чернобыльской катастрофы, в том числе и в электронном виде

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

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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	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 <a href="mailto:byi@mfc44.ru">byi@mfc44.ru</a>	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 городу Волгореченск	156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а, 8 (49453) 21-735 <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 г. Галич, пл. Революции, Гостинный двор, верхний корпус № 4, 8 (49437)2-19-31 <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:manturovo@mfc44.ru">manturovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 <a href="mailto:makariev@mfc44.ru">makariev@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:nerelta@mfc44.ru">nerelta@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 <a href="mailto:bogovarovo@mfc44.ru">bogovarovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 <a href="mailto:sydislavl@mfc44.ru">sydislavl@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:sharya@mfc44.ru">sharya@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00