



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» июня 2016 года № 453

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30.07.2012 № 528

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 30 июля 2012 года № 528 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17.12.2012 № 808, от 24.12.2012 № 834, от 01.07.2013 № 338, от 14.05.2014 № 236, от 16.12.2014 № 672, от 27.02.2015 № 95) следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»;

2) в пункте 1 слова «департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» заменить словами «департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области»;

3) в административном регламенте предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей (приложение):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной

услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей регулирует отношения, связанные с выдачей удостоверений, порядок взаимодействия департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – территориальные органы), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены 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 исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальные органы, а также 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 департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальные органы, а также посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель

обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальные органы или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами территориальных органов;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенные в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов;

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

адрес официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;

абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – уполномоченный орган) в части оформления удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей, через территориальные органы в части оценки права на получение удостоверения и выдачи удостоверения.»;

в пункте 9:

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) постановлением администрации Костромской области от 12 августа 2010 года № 270-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», 20 августа 2010 года, № 36);»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015);»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20 января 2016 года № 18 «О территориальных органах социальной защиты населения, опеки и попечительства («Портал правовой информации Костромской области» (www.pravo.adm44.ru), 25.01.2016).»;

пункт 10 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

3) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

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

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. При утрате удостоверения заявитель представляет вместе с заявлением справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем лично.

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

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Основания для отказа в приеме документов, поступивших от

заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. 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 составляет 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 более одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов 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:

- информация о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченных органов;

- справочные телефоны департамента, уполномоченных органов;

- блок-схема (согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

- адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;

подпункт 3 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«3) направления заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).»;

пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;»;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и заявления (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем

документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

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

Специалист территориального органа, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в органы внутренних дел Российской Федерации для получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

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

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

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

Межведомственный запрос в письменной форме должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

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

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

абзац второй подпункта 5 пункта 34 изложить в следующей редакции:

«При выявлении оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист ответственный за экспертизу документов оформляет письменное уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту, подписывает его у руководителя уполномоченного органа и направляет заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.»;

в подпункте 6 пункта 34 слова «специалисту департамента» заменить словами «специалисту уполномоченного органа»;

в пункта 35:

в абзаце первом слова «специалист департамента» заменить словами «специалист уполномоченного органа»;

в подпункте 1 слова «департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» заменить словом «уполномоченного органа»;

в пункте 37 и далее по тексту слова «директору департамента» в соответствующих падежах заменить словами «директору уполномоченного органа» в соответствующих падежах;

в пункте 39 слова «руководитель департамента» заменить словами

«директор уполномоченного органа»;

в пункте 45 слова «(приложение № 9)» заменить словами «(приложение № 11)»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

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

44. 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 (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора уполномоченного органа).

44.1. 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.

45. 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.

45.1. 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.

45.2. 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.

46. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46.1. 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.

47. 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.

48. 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.»;

приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

дополнить приложением № 13 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Директор департамента

И.Н. Замураев

Приложение № 1
к приказу департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области
от « 29 » июня 2016 № 453

Информация

о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах
электронной почты департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области и его уполномоченных органов

Почтовый адрес департамента: 156029, г. Кострома, ул. Свердлова,
д. 129

Телефон директора департамента: 55-90-62.

Телефон приемной департамента: 55-90-62, факс: 55-15-71.

Адрес электронной почты: socdep@adm44.ru.

Адрес сайта департамента: socdep.adm44.ru.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные: суббота и воскресенье.

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8 (49431) 7-91-30, ф. 7-91-31
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	51-36-34, ф. 55-07-21
	город Волгореченск		8 (49453) 3-48-68, ф. 3-48-59
	Красносельский муниципальный район		ф. 8 (49432) 2-29-88, 2-28-69
	Судиславский муниципальный район		ф. 8 (49433) 9-73-96, 9-74-43
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	8 (49435) 4-45-08, ф. 4-45-13

	населения, опеки и попечительства № 1		
	Сусанинский муниципальный район		ф. 8 (49434) 9-16-48
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	ф. 8 (49450) 2-22-60, 2-22-69
	Пыщугский муниципальный район		ф. 8 (49452) 2-77-93
	Павинский муниципальный район		ф. 8 (49439) 2-18-75
	Октябрьский муниципальный район		8 (49451) 2-16-73
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	ф. 8 (49437) 2-21-57, 2-14-83
	Антроповский муниципальный район		ф. 8 (49430) 3-52-08, 3-51-89
	Чухломский муниципальный район		ф. 8 (4944) 2-13-58
	Солигаличский муниципальный район		ф. 8 (49436) 5-11-09, 5-12-40
	Парфеньевский муниципальный район		ф. 8 (49440) 5-15-52
6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8 (49445) 5-51-37
	муниципальный район город Нея и Нейский район		ф. 8 (49444) 2-30-83, 2-15-03
	Островский муниципальный район		ф. 8 (49438) 2-77-66

	Кадыйский муниципальный район		ф. 8 (49442) 2-33-91
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	ф. 8 (49446) 3-04-96, 3-42-86
	Кологривский муниципальный район		ф. 8 (49443) 4-15-58
	Межевской муниципальный район		8 (49447) 5-22-66, 5-29-47
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8 (49449) 5-33-06, 5-32-83, ф. 5-77-52
	Поназыревский муниципальный район		8 (49448) 2-10-54
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	42-02-11, ф. 42-68-11

Приложение № 2
к приказу департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от « 29 » июня 2016 № 453

(Ф.И.О.)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) государственной услуги)

принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам его семьи по следующим основаниям:

Данное решение может быть обжаловано Вами в установленном законом порядке.

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)