



## **ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

от « 24 » сентября 2020 года № 781

г. Кострома

#### **Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15 января 2014 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»;

2) пункт 22 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 июня 2014 года № 318 «О внесении

изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15.01.2014 № 10»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30 марта 2015 года № 153 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15.01.2014 № 10»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22 апреля 2016 года № 295 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15.01.2014 № 10»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 15 августа 2016 года № 571 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15.01.2014 № 10».

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

Исполняющий обязанности  
директора департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области



Н.В. Якимова

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области  
от « 24 » сентября 2020 г. № 781

Административный регламент предоставления департаментом  
по труду и социальной защите населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее – организации социального обслуживания Костромской области) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Костромской области, относящиеся к категориям ветеранов, а именно:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых

осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

3) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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, организации социального обслуживания Костромской области через ЕПГУ или через РПГУ.

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, организации социального обслуживания Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов;

срок организацией социального обслуживания Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, организацией социального обслуживания Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в организациях социального обслуживания Костромской области;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) через организации социального обслуживания Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) организации социального обслуживания Костромской области (в части приема документов и выдачи удостоверений);

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности заявителя.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

2) об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

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

1) удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

2) уведомления об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

8. Срок предоставления государственной услуги - в день регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в организации социального обслуживания Костромской области.

В случае, если сведения об установлении инвалидности заявителя запрашиваются в федеральном реестре инвалидов, срок предоставления государственной услуги увеличивается до момента поступления указанных

сведений.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 42, 18.10.1999);

4) постановление Министерства труда Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», № 224, 22.11.2000);

5) постановление администрации Костромской области от 12 августа 2010 года № 270-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 36, 20.08.2010);

6) постановление 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](http://www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче удостоверения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении представляется оригинал документа для обозрения), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации № 2П согласно приложению № 2 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел России от 13 ноября 2017 года № 851 (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) копии документов, подтверждающих право на получение государственной услуги на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (предоставляются оригиналы документов для обозрения):

для заявителей, перечисленных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента:

копии документов архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

для заявителей, перечисленных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента:

копии архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для заявителей, перечисленных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента:

копии справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

для заявителей, перечисленных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента:

копии справок учреждений медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны;

для заявителей, перечисленных в подпункте 5 пункта 2 настоящего административного регламента - копия удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

для заявителей, перечисленных в подпункте 6 пункта 2 настоящего административного регламента:



копии трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо копии удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

для заявителей, перечисленных в подпункте 7 пункта 2 настоящего административного регламента:

копии документов, подтверждающих факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов;

копии справок архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта, в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (при личном обращении представляется оригинал документа для обозрения).

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.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригинале для обозрения и снятия копии при личном обращении заявителя, при обращении посредством почтового отправления, копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения об установлении инвалидности в 1 экземпляре, в электронном виде, а также на бумажном носителе, на бланке организации.

12. 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;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста организации социального обслуживания Костромской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора организации социального обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за прием документов, на основании представленного подлинника этого документа.

14. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие у заявителя правовых оснований для получения государственной услуги.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в организацию социального обслуживания Костромской области.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги (или) для получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в организацию социального обслуживания Костромской области и по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

1) здание, в котором, непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, 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».

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию,

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.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общего пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименование обособленного структурного подразделения департамента, организации социального обслуживания Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем организации социального обслуживания Костромской области для получения государственной услуги не превышает одного раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) 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 о приеме документов организацией социального обслуживания Костромской области при подаче документов;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

24. При предоставлении государственной услуги специалисты организации социального обслуживания Костромской области могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

### Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в организацию социального обслуживания Костромской области;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в организацию социального обслуживания Костромской области.

27. При поступлении заявления специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на

обращение с заявлением (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверения копии может использоваться штамп;

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет расписку о приеме заявления и документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов;

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

8) в случае поступления полного комплекта документов формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, возвращает в срок 5 -рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

28. Сведения об установлении инвалидности заявителя запрашиваются специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за прием и регистрацию документов из федерального реестра инвалидов (если такие сведения содержатся в указанном реестре).

В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов, указанные сведения, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, однако срок предоставления государственной услуги увеличивается до момента поступления указанных сведений.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

30. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, и соответствие требованиям их пункту 13 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;

4) на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа о предоставлении государственной услуги;

2) заполняет бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

33. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в организации социального обслуживания Костромской области, и передает проекты актов, заполненный бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (в случае предоставления государственной услуги) и личное дело руководителю организации социального обслуживания Костромской области для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет один рабочий день.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем организации социального обслуживания Костромской области проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления об отказе в



предоставлении государственной услуги, заполненный бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (в случае предоставления государственной услуги) и личного дела заявителя.

35. Руководитель организации социального обслуживания Костромской области определяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

36. Если проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны не соответствует законодательству, руководитель организации социального обслуживания Костромской области возвращает его специалисту, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа о предоставлении государственной услуги или проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель организации социального обслуживания Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью организации социального обслуживания Костромской области;

2) подписывает и заверяет печатью организации социального обслуживания Костромской области заполненный бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (в случае предоставления государственной услуги);

3) передает личное дело заявителя специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (в случае предоставления государственной услуги) и личного дела заявителя специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом организации социального обслуживания Костромской области, ответственным за выдачу документов, бланк удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

40. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных

заявителем:

1) регистрирует удостоверение ветерана Великой Отечественной войны в книге учета удостоверений (по форме согласно приложению к инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года №1122);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает заявителю удостоверение ветерана Великой Отечественной войны под расписку в книге учета выдачи удостоверений, либо вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через региональную информационную подсистему «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны в виде электронного образа документа, подписанного с использованием электронной подписи.

4) передает личное дело специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес организации социального обслуживания Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине организации социального обслуживания Костромской области и(или) должностного лица организации социального обслуживания Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ организации социального обслуживания Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, организаций социального обслуживания Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности директора департамента).

44. 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.

46. 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.

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

48. Персональная ответственность должностных лиц департамента, организаций социального обслуживания Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица департамента, организаций социального обслуживания Костромской области 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.

50. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами организации социального обслуживания Костромской области служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента 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 департамент, рассматривается в течение 30 календарных 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 разделом 5 настоящего административного регламента.

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

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, организации социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, организации социального обслуживания Костромской области, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

54. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

55. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области возможно в случае, если на организации социального обслуживания Костромской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области возможно в случае, если на организации социального обслуживания Костромской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области возможно в случае, если на организации социального обслуживания Костромской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области возможно в случае, если на организации социального обслуживания Костромской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области возможно в случае, если на организации социального обслуживания Костромской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, в организацию социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора

Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора).

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организации социального обслуживания Костромской области подаются руководителю этой организации социального обслуживания Костромской области.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области, директора организации социального обслуживания Костромской области может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, государственного служащего, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области;

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, организации социального обслуживания Костромской области, специалиста организации социального обслуживания Костромской области.

60. 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.

61. Жалоба, поступившая в департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации социального обслуживания Костромской области, 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.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого



решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ место постоянного жительства  
(место временного пребывания):

(нужное подчеркнуть)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания) документ,  
удостоверяющий личность (наименование, дата выдачи, номер документа, кем выдан):

\_\_\_\_\_ прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	<p>Законный представитель (доверенное лицо) :</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность : серия, номер _____ дата _____ выдан _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены _____</p> <p>_____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____ (подпись законного</p>
--	---

	представителя (доверенного лица)
--	-------------------------------------

Даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование организации социального обслуживания)  
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.

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обраще- ния	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

Расписка  
о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_  
(наименование организации социального обслуживания)  
сообщает Вам, что ваше заявление о \_\_\_\_\_  
с документами:  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_  
зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Директор организации \_\_\_\_\_  
социального обслуживания (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в выдаче удостоверения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Директор организации \_\_\_\_\_  
социального обслуживания (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)