



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

ПРИКАЗ

от «11» мая 2012 года № 290

г. Кострома

Об утверждении административного регламента

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 26 мая 2011 года № 177-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.02.2009 № 70-а»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 04 августа 2011 года № 389 «Об утверждении административного регламента».

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

Директор департамента

И.В.Прудников

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты
населения, опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской
области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области, порядок взаимодействия между департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, имеющие право на ежемесячную социальную выплату в соответствии с Законами и постоянно проживающие на территории Костромской области:

- 1) ветераны труда, ветераны труда Костромской области;
- 2) 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, имеющие соответствующие удостоверения и постоянно проживающие в Костромской области;
- 3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий и имеющие соответствующие документы.
(далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области или в его структурные подразделения, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области и его структурных подразделений, 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 областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru), в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ.

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

1) Закон Костромской области от 27 декабря 2004 года № 227-ЗКО «О мерах социальной поддержки тружеников тыла в Костромской области» («СП – документы», 30-31.12.2004, № 175-176);

2) Закон Костромской области от 27 декабря 2004 года № 225-ЗКО «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области» («СП – документы», 30-31.12.2004, № 175-176);

3) Закон Костромской области от 27 декабря 2004 года № 226-ЗКО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда в Костромской области» («СП – документы», 30-31.12.2004, № 175-176);

4) Постановление администрации Костромской области от 28 февраля 2011 года № 53-а «О порядке реализации мер социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области» («СП - нормативные документы», 04.03.2011, N 9).

5) Постановление губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 № 532 «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62(122).

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложению к постановлению администрации Костромской области от 28 февраля 2011 года № 53-а «О порядке реализации мер социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области» ;

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

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

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

военный билет;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Костромской области;

4) документы, дающие право на получение льгот, в частности, один из следующих:

удостоверение "Ветеран труда";

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона "О ветеранах";

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры или органами внутренних дел Российской Федерации;

справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий, выданную органами прокуратуры или органами внутренних дел Российской Федерации;

документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданные в государствах - бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР;

5) справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя о том, что ежемесячная денежная выплата из средств федерального бюджета:

"не назначена" - в случае отсутствия соответствующих условий;

"закрыта" - с указанием сроков окончания ее выплаты;

6) справка о зарегистрированных лицах по месту жительства заявителя;

7) справка о характеристике жилья и видах коммунальных услуг или квитанции по оплате жилищных коммунальных услуг;

8) Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в Костромскую область дополнительно представляют справку с предыдущего места проживания о прекращении предоставления мер социальной поддержки.

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 7, настоящего пункта предоставляются заявителем лично,

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 8 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе лично представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 8.

Запрещается требовать от заявителя:

«представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос 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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата 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;

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) выдача справки о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства заявителя;

2) выдача справки органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя о том, что ежемесячная денежная выплата из средств федерального бюджета:

"не назначена" - в случае отсутствия соответствующих условий;

"закрыта" - с указанием сроков окончания ее выплаты;

3) выдача справки о характеристике жилья и видах коммунальных услуг;

4) выдача справки с предыдущего места проживания о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача справки о составе семьи осуществляется органами местного самоуправления по месту жительства заявителя, бесплатно;

2) выдача справки о том, что ежемесячная денежная выплата из средств федерального бюджета:

"не назначена" - в случае отсутствия соответствующих условий;

"закрыта" - с указанием сроков окончания ее выплаты производится органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи по месту жительства, бесплатно;

3) выдача справки о характеристике жилья и видах коммунальных услуг или квитанции об оплате жилищных коммунальных услуг осуществляется организациями-поставщиками жилищных и коммунальных услуг бесплатно;

4) выдача справки с предыдущего места проживания о прекращении предоставления мер социальной поддержки осуществляется органами соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя бесплатно;

14. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

1) с организациями – поставщиками жилищно-коммунальных услуг, для получения справки о характеристике жилья и видах коммунальных услуг;

Может взаимодействовать:

1) с УФМС по Костромской области для получения справки о проживании на территории Костромской области;

2) с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства заявителя;

3) с органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи по месту жительства выдача для получения справки о том, что ежемесячная денежная выплата из средств федерального бюджета:

"не назначена" - в случае отсутствия соответствующих условий;

"закрыта" - с указанием сроков окончания ее выплаты;

4) с органами соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя для получения справки с предыдущего места проживания о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

1) с УФМС по Костромской области, органами местного самоуправления, для получения справки о проживании заявителя на территории Костромской области;

2) с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства заявителя;

3) с органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи по месту жительства выдача для получения справки о том, что ежемесячная денежная выплата из средств федерального бюджета:

"не назначена" - в случае отсутствия соответствующих условий;

"закрыта" - с указанием сроков окончания ее выплаты;

4) с органами соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя для получения справки с предыдущего места проживания о прекращении предоставления мер социальной поддержки.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) непредставление указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов или предоставление недостоверных сведений;

2) обращение с заявлением о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право меры социальной поддержки в соответствии с Законом Костромской области;

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости (по усмотрению руководства уполномоченного органа) гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются

перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

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

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

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

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

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

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

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

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги не должно превышать 40 минут.

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

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

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

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в уполномоченный орган или в МФЦ по месту жительства посредством:

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента)

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления

государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 4);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе.

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

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её

заявителю (представителю заявителя);

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

7) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов;

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

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

31. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

32. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

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

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 10 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В случае подачи лицом заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 10 настоящего регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица),

сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

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

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

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

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

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) социальных выплат.

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

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, личного дела заявителя.

45. Специалист, ответственный за делопроизводство, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю решения уполномоченного органа любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

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

40. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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

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

47. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения (непосредственно директором).

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

52. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий, в Костромской области

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

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г.Кострома, ул.Свердлова, 129 www.socdep.ru	8(4942) 559062	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	г.Кострома, ул.Советская, 123	8(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	8(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, 12	8(49430) 35306	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, 6	8(49447) 52285	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому району	157040, г. Буй, ул.Ленина, 3	8(49435) 41816	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, 59а	8(49453) 31408	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма, ул Советская, 39а	8(49450) 22268	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и Галичскому району	157201, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	8(49437) 21931	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул.Полянская, 1	8(49442) 39531	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району	157440, г.Кологрив, ул. Театральная, 4	8(49443) 42775	Понедельник – пятница

			с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Красносельскому району	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 21553	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому району	157460, г.Макарьев, пл.Революции, 8	8(49445) 55265	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул.Победы, 37	8(49451) 21233	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому району	157300, г. Мантурово, ул.Нагорная, 19	8(49446) 21090	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому району	157810, г.Нерехта, ул.Красноармейская, 25	8(49431) 79128	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому району	157330, г.Нея, ул.Любимова, 3а	8(49444) 21598	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, 97	8(49438) 27140	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, 15	8(49439) 21252	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, 40	8(49440) 51332	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	157580, п.Поназырево. ул. Свободы, 1	8(49448) 21651	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, 4	8(49452) 27839	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району	157170, г.Солигалич, пр. Свободы, 6	8(49436) 51240	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому району	157860, п. Сулиславль, ул. Советская, 2а	8(49433) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, 9	8(49434) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, 1	8(49441) 22920	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому району	157501, г. Шарья, ул.50 лет Советской власти, 4а	8(49449) 54945	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
социальной выплаты ветеранам
труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от
политических репрессий, в
Костромской области

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
социальной выплаты ветеранам
труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от
политических репрессий, в
Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

(уполномоченный орган),
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение об отказе в приеме документов для предоставления

_____, В
связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приеме
документов)

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
социальной выплаты ветеранам
труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и
лицам, признанным
пострадавшими от политических
репрессий, в Костромской области

(ФИО)

адрес

Расписка-уведомление

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных
выплат» сообщает Вам, что ваше заявление о _____

с документами:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
социальной выплаты ветеранам
труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и
лицам, признанным
пострадавшими от политических
репрессий, в Костромской области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде

Принято решение назначить Вам выплату с «___» _____ 20__ г.
в размере _____

Директор _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
социальной выплаты ветеранам
труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и
лицам, признанным
пострадавшими от политических
репрессий, в Костромской области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде _____

по следующим причинам: _____

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

Директор _____