

ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 146

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ "ВETERAN
ТРУДА" И "ВETERAN ТРУДА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. постановления губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

Приложение

Утвержден
постановлением
губернатора
Костромской области
от 29 июня 2012 г. N 146

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по присвоению званий "Ветеран труда"
и "Ветеран труда Костромской области"**

(в ред. постановления губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области", порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства

Костромской области (далее - департамент), департамента, его территориальных органов, областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - ОГКУ "ЦСВ"), его филиалов (клиентских служб) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда", являются лица:

1) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет - не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (далее - заявители);

(пп. 1 в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее - заявители).

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда Костромской области", являются лица, имеющие:

1) трудовой стаж:

для мужчин - не менее 41 года, в том числе не менее 20 лет на территории Костромской области;

для женщин - не менее 36 лет, в том числе не менее 18 лет на территории Костромской области;

2) одно из следующих награждений или поощрений:

Почетную грамоту Костромского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов или Почетную грамоту администрации Костромской области;

Почетную грамоту Костромского областного Совета народных депутатов или Почетную грамоту Костромской областной Думы;

награду губернатора Костромской области - орден "Труд. Доблесть. Честь" или медаль "Труд. Доблесть. Честь";

почетное звание "Заслуженный рационализатор Костромской области" или "Заслуженный изобретатель Костромской области", которое было присвоено на основании [постановления](#) Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года N 132;

учрежденные законом Костромской области:

награду Костромской области;

почетное звание Костромской области или звание "Почетный гражданин Костромской области" (далее - заявители).

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

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) департамента, территориальных органов, ОГКУ "ЦСВ", его филиалов (клиентских служб), 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 [приложениях N 1 и 2](#) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), 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 казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) представляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (www.socdep.ru) в сети Интернет, по официальному адресу электронной почты ОГКУ "ЦСВ" (csv@kostroma.ru), по официальному адресу электронной почты МФЦ (mfc@mfc44.ru), непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.region.kostroma.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, ОГКУ "ЦСВ", МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 предоставляется специалистами департамента, территориальных органов, ОГКУ "ЦСВ", его филиалов (клиентских служб), МФЦ, 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 специалистами филиалов (клиентских служб) ОГКУ "ЦСВ" и выдачи документов специалистами территориальных органов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются 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, его территориальных органов, ОГКУ "ЦСВ", его филиалов (клиентских служб), МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (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 N 3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых 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

6. Наименование государственной услуги - "Присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" (далее - государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется департаментом (в части подготовки проекта постановления губернатора Костромской области, подготовки для губернатора Костромской области предложений о присвоении гражданам указанных званий, принятия решений об отказе в присвоении указанных званий), его территориальные органы в муниципальных образованиях Костромской области (в части оформления и выдачи удостоверений "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области"), ОГКУ "ЦСВ", его филиалов (клиентских служб), МФЦ (в части сбора необходимых для предоставления государственной услуги документов).

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области";
- 2) об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

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

- 1) удостоверения "Ветеран труда" или "Ветеран труда Костромской области";
- 2) уведомления об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" или "Ветеран труда Костромской области".

9. Срок предоставления государственной услуги - 64 рабочих дня со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале (клиентской службе) ОГКУ "ЦСВ", МФЦ.

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

1) Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 01.05.1995, N 18, ст. 1683, "Российская газета", N 89, 07.05.1995);

3) [Законом](#) Костромской области от 8 июня 2006 года N 32-4-ЗКО "О звании "Ветеран Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 26 (28), 28.08.2008);

4) [постановлением](#) губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года N 289 "О присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 37, 22.08.2008).

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

для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания "Ветеран труда" по [форме](#) согласно приложению N 1 к Положению о Порядке присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области", утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года N 289;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а именно 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 N 2П](#) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;

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

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обращается через своего представителя);

награждение орденом или медалью, либо присвоение почетного звания СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственным знаком отличия в труде (удостоверение к награде, архивная справка);

трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (для пенсионеров: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан, либо трудовая книжка; для заявителей, не получающих пенсию: справка учреждения, организации, предприятия о трудовом стаже, в случае прекращения трудовой деятельности заявителя - трудовая книжка).

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

абзацы пятый-шестой исключены. - [Постановление](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229.

12. Для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания "Ветеран труда" по [форме](#) согласно приложению N 1 к Положению о Порядке присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области", утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года N 289;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а именно 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 N 2П](#) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;

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

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обращается через своего представителя);

факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая работу на временно оккупированных территориях СССР (трудовая книжка, справка, документы архивных учреждений и организаций, колхозов);

трудовой стаж (справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан, трудовая книжка).

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

13. Для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#) настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания "Ветеран труда Костромской области" по [форме](#) согласно приложению N 2 к Положению о Порядке присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области", утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года N 289;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) а именно 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 N 2П](#) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;

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

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обращается через своего представителя);

трудовой стаж (для пенсионеров: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан, трудовая книжка; для заявителей, не получающих пенсию: справка учреждения, организации, предприятия о трудовом стаже, в том числе на территории Костромской области, в случае прекращения трудовой деятельности заявителя - трудовая книжка);

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

абзацы четвертый-пятый исключены. - [Постановление](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229;

одно из следующих наградений:

Почетная грамота Костромского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов или Почетная грамота администрации Костромской области;

Почетная грамота Костромского областного Совета народных депутатов или Почетная грамота Костромской областной Думы;

удостоверение к награде Костромской области (орден, медаль) или постановление о присвоении награды Костромской области (орден, медаль);

удостоверение к почетному званию Костромской области (учрежденное законом Костромской области) или постановление о присвоении звания "Почетный гражданин Костромской области";

удостоверение к награде губернатора Костромской области - к ордену "Труд. Доблесть. Честь" или медали "Труд. Доблесть. Честь" или постановление о присвоении награды губернатора Костромской области - к ордену "Труд. Доблесть. Честь" или медали "Труд. Доблесть. Честь";

удостоверение к почетному званию "Заслуженный рационализатор Костромской области" или "Заслуженный изобретатель Костромской области", которое было присвоено на основании [постановления](#) Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года N 132, или [постановление](#) Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года N 132 о присвоении почетного звания "Заслуженный рационализатор Костромской области" или "Заслуженный изобретатель Костромской области".

14. Перечни документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13](#) настоящего административного регламента, являются исчерпывающими.

Документы, подтверждающие трудовой стаж пенсионеров, запрашиваются филиалом (клиентской службой) ОГКУ "ЦСВ" самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, остальные документы представляются заявителем любым из способов в соответствии с [пунктом 26](#) настоящего административного регламента.

Заявитель-пенсионер вправе представить в филиал (клиентскую службу) ОГКУ "ЦСВ" документы, подтверждающие трудовой стаж.

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 N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание";

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

ОГКУ "ЦСВ" 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, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) необходимых и обязательных услуг.

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии представленных документов заверяются специалистом филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

16. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с предприятиями, архивными учреждениями, организациями для получения документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) филиал (клиентская служба) ОГКУ "ЦСВ", МФЦ для получения справки о трудовом стаже пенсионера взаимодействует с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя.

17. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя не имеется.

18. Основаниями для отказа являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме лицом или его представителем документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, подтверждающих трудовой стаж пенсионеров);

2) отсутствие у заявителя предусмотренных законодательством Российской Федерации правовых оснований для присвоения звания "Ветеран труда";

3) отсутствие у заявителя предусмотренных законодательством Костромской области правовых оснований для присвоения звания "Ветеран труда Костромской области".

(п. 18 в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

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

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

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

1) здание, в котором расположен филиал (клиентская служба) ОГКУ "ЦСВ", территориальный орган, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта - не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального 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 - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

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 филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального органа, но не может быть менее 5;

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

9) для приема заявителей в здании филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального органа выделяются отдельные кабинеты для каждого ведущего прием специалиста;

10) количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

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

15) на информационных стендах в помещениях филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ", территориального органа, предназначенных для приема и выдачи 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 N 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема заявителей 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 (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявителю необходимо и достаточно обратиться в филиал (клиентскую службу) ОГКУ "ЦСВ" или МФЦ не более одного раза.

(в ред. **постановления** губернатора Костромской области от 30.10.2012 N 229)

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут;

2) заявителю представляется 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 и регистрации заявления и документов, полученной от филиала (клиентской службы) ОГКУ "ЦСВ";

при обращении через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет". Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при

использовании раздела "Личный кабинет", информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) формирование общих списков претендентов на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в филиал (клиентскую службу) ОГКУ "ЦСВ" 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 через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, устанавливает предмет и подведомственность обращения заявителя.

28. В случае установления неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в департаменте, объясняет ему содержание выявленных препятствий, предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги в департаменте и он предупрежден о том, что письменное обращение и представленные документы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Оформляет уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью;

передает заявителю уведомление;

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

течение 7 дней со дня регистрации:

направляет письменное обращение и представленные документы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

направляет уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

29. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 15](#):

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом либо печатью организации);

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

3) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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

5) оформляет [расписку](#) о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту ОГКУ "ЦСВ", ответственному за экспертизу документов;

8) в случае неполного поступления комплекта документов передает специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов составляет 5 рабочих дней.

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

В случае получения заявления и документов заявителя, подписанных электронной подписью (если предусмотрена личная идентификация гражданина), посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

проверяет наличие и соответствие представленных 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 административного регламента.

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

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

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и

оформлению специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

делает отметку в соответствующем журнале регистрации заявлений и в АИС (при наличии технических возможностей);

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

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

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело 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.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

33. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) проверяет комплект документов заявителя на соответствие требованиям, установленным в [пунктах 11, 12, 13](#) настоящего административного регламента;

2) при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет запрос в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя, для получения справки о трудовом стаже;

3) при поступлении ответа на запрос:

доукомплектовывает дело полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе а также в образе электронного документа (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

передает дело специалисту ОГКУ "ЦСВ", ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов составляет 5 рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом ОГКУ "ЦСВ", ответственным за экспертизу документов, заявления и комплекта документов заявителя.

36. Специалист ОГКУ "ЦСВ", ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (при наличии АИС);

3) включает кандидатуру заявителя в список заявителей на предоставление государственной услуги;

4) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) готовит заключение о подтверждении права заявителя на присвоение звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Костромской области" (далее - заключение о подтверждении права);

2) проводит согласование проекта заключения о подтверждении права в порядке делопроизводства, установленного в ОГКУ "ЦСВ", и направляет в департамент документы заявителя, заключение о подтверждении права, информацию, содержащуюся в документах заявителей, на бумажном и электронном носителях.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) готовит заключение о неподтверждении права заявителя на присвоение звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Костромской области" (далее - заключение о неподтверждении права);

2) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) вносит содержащуюся информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

5) проводит согласование проекта уведомления в порядке делопроизводства, установленном в ОГКУ "ЦСВ, и направляет заключение, проект уведомления и представленные документы заявителя(ей) в департамент.

39. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

40. Основанием для начала административной процедуры формирования общих списков претендентов на предоставление государственной услуги является получение департаментом заключения, проекта уведомления и представленных документов заявителями.

41. Департамент:

1) регистрирует представленные документы в [журнале](#) регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителями;

3) формирует общие списки заявителей на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" и направляет их вместе с документами заявителей и заключением о подтверждении права (о неподтверждении права) "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" (далее - комиссия).

Максимальный срок административных действий - 3 часа.

Максимальный срок административной процедуры формирования общих списков претендентов на предоставление государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение комиссией общих списков и документов заявителей и заключения о подтверждении права заявителей (о неподтверждении права) на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

43. Комиссия рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения:

1) готовит для губернатора Костромской области предложения о присвоении гражданам званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области";

2) принимает решение об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

44. В случае принятия комиссией положительного решения о присвоении званий специалист департамента:

1) готовит проекты постановлений губернатора Костромской области о присвоении звания

"Ветеран труда" и о присвоении звания "Ветеран труда Костромской области";

2) проводит процесс согласования в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 16 июня 2009 года N 180-ра;

3) согласованные проекты постановлений о присвоении звания "Ветеран труда" и о присвоении звания "Ветеран труда Костромской области" представляются на подпись губернатору Костромской области;

4) в случае соответствия действующему законодательству проекты постановлений "О присвоении звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области":

подписываются губернатором Костромской области, копии постановлений заверяются печатью;

копии постановлений направляются в департамент.

45. В случае принятия комиссией решения об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" департамент готовит заявителю уведомление об отказе в присвоении соответствующего звания с указанием причин отказа, отдает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанное [уведомление](#) согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту с приложением представленных заявителем документов, копии протокола заседания комиссии направляется заявителю.

Уведомление может выдаваться заявителю лично или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок административной процедуры на предоставление государственной услуги составляет 34 рабочих дня.

46. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" является получение департаментом подписанных губернатором Костромской области постановлений о присвоении звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

47. Специалист департамента направляет:

1) копии указанных постановлений в территориальные органы, ОГКУ "ЦСВ";

2) документы заявителей в ОГКУ "ЦСВ";

3) вносит содержащуюся информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

48. Специалист территориального органа, ответственный за выдачу удостоверений:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

2) заполняет бланк удостоверения, производит в удостоверении отметку о праве на льготы, передает руководителю территориального органа для подписания;

3) после подписания бланка удостоверения руководителем территориального органа выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в [Книге](#) учета удостоверений (приложение N 8 к настоящему административному регламенту);

4) если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняет новое удостоверение, а испорченное уничтожает, о чем составляется акт;

5) вносит содержащуюся информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

49. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" - 8 рабочих дней.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

50. Руководитель департамента, его территориального органа, ОГКУ "ЦСВ" осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

51. 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.

52. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента, территориального органа, ОГКУ "ЦСВ") 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.

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

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

Специалисты департамента, территориального органа, ОГКУ "ЦСВ" 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 Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, территориального органа, ОГКУ "ЦСВ" при предоставлении государственной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение в департаменте, территориальном органе, ОГКУ "ЦСВ" информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

57. 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 должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

59. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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.

60. 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, 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.

61. Жалоба, поступившая в департамент, территориальный орган, ОГКУ "ЦСВ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, территориального органа, ОГКУ "ЦСВ", должностного лица департамента, территориального органа, ОГКУ "ЦСВ" 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. По результатам рассмотрения жалобы департамент, территориальный орган, ОГКУ "ЦСВ" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным органом, ОГКУ "ЦСВ" 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](#) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах, графике
работы филиалов (клиентских служб) ОГКУ "ЦСВ" и МФЦ**

Наименование филиала, КС ОГКУ "ЦСВ"	Адрес	Режим работы	Выходные дни	Неприемный день
МФЦ	г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38 62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru, mfc@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00	воскресенье	-
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Волгореченску	156901, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59а 8 (49453) 3-14-08	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Антроповскому району		Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	четверг
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Бую и Буйскому району	157040, г. Буй, ул. Ленина, 1/14 8 (49435) 4-62-70, 4-17-53, 4-45-23	Пн.-пт.: 8.00-19.00	суббота, воскресенье	среда
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Вохомскому району	157760, п. Вохма, ул. Советская, 39а 8 (49450) 2-22-68	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	четверг
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Галичу и Галичскому району	157201, г. Галич, ул. Свободы, 17 8 (49453) 3-14-08	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	среда
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3 8 (49442) 2-33-16	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	четверг

Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Кологривскому району	157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4 8 (49443) 4-16-40	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Красносельскому району	157940, п. Красное, ул. Красная площадь, д. 15 8 (49432) 2-15-53	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, пл. Революции, 8 8 (49445) 55-2-65	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Мантурово и Мантуровскому району	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27 8 (49446) 3-02-62, 3-39-18, 3-42-86	Пн.-пт.: 8.00-17.00 (без перерыва)	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Межевскому району	157420, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, 39 8 (49447) 5-22-85	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье	вторник
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Нее и Нейскому району	157330, г. Нее, ул. Любимова, 3а 8 (49444) 2-15-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	среда
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Нерехте и Нерехтскому району	157810, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25 8 (49431) 75-1-70	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	четверг
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Победы, 37 8 (49451) 2-11-95	Пн.-чт.: 8.00-16.00, Пт: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	среда
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, 97 8 (49438) 27-7-66	Вт.-пт.: 8.00-16.00, Пт: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	среда
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Павинскому району	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 8 (49439) 2-12-52	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье	четверг
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Парфеньевскому району	157270, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 40 8 (49440) 5-13-32	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье	четверг

Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Поназыревскому району	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 8 (49448) 2-16-51	Пн.-пт.: 9.00-16.12	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4 8 (49452) 2-78-39	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Солигаличскому району	157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6 8 (49436) 5-12-40	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	вторник
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Судиславскому району	157860, п. Судиславль, ул. Советская, 2 8 (49433) 9-74-52	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9 8 (49434) 9-14-17	Пн.-пт.: 8.00-18.00 (без перерыва)	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 8 (49441) 2-29-20	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Шарье и Шарьинскому району	157501, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85 8 (49449) 5-01-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье	пятница

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, графике
работы департамента социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области, его
территориальных органов

**Департамент социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области**

Почтовый адрес департамента

Свердлова ул., д. 129, г. Кострома,
156029

Телефон директора департамента

55-90-62

Телефон приемной департамента
Адрес электронной почты
Адрес сайта департамента
График работы

телефон 55-90-62, факс 55-15-71
soczachita@kostroma.ru
www.socdep.ru/
с 8.00 до 17.00,
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Руководитель (координатор)	Телефон	Дни приема	Время приема
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	Воробьева Ирина Владимировна	ф. (49431) 7-91-30 7-91-31	Понедельник, среда, пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	Сорокина Ирина Викторовна	51-36-34 ф. 55-07-21	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	город Волгореченск	156901, г. Волгореченск, ул. Ленинского Комсомола, д. 59а	Боровкова Ирина Павловна	ф. (49453) 3-48-68 3-48-59	Понедельник- пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
	Красносельский муниципальный район	157940, п. Красное-на- Волге, ул. Красная Площадь, д. 15	Жукова Ирина Николаевна	ф. (49432) 2-29-88 2-28-69	Понедельник- пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
	Судиславский муниципальный район	157860, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	Смирнова Роза Ивановна	ф. (49433) 9-73-96 9-74-43	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
3.	Межрайонный территориальный отдел	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	Закамскова Гузель Анваровна	(49435) 4-45-08 ф. 4-45-13	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00

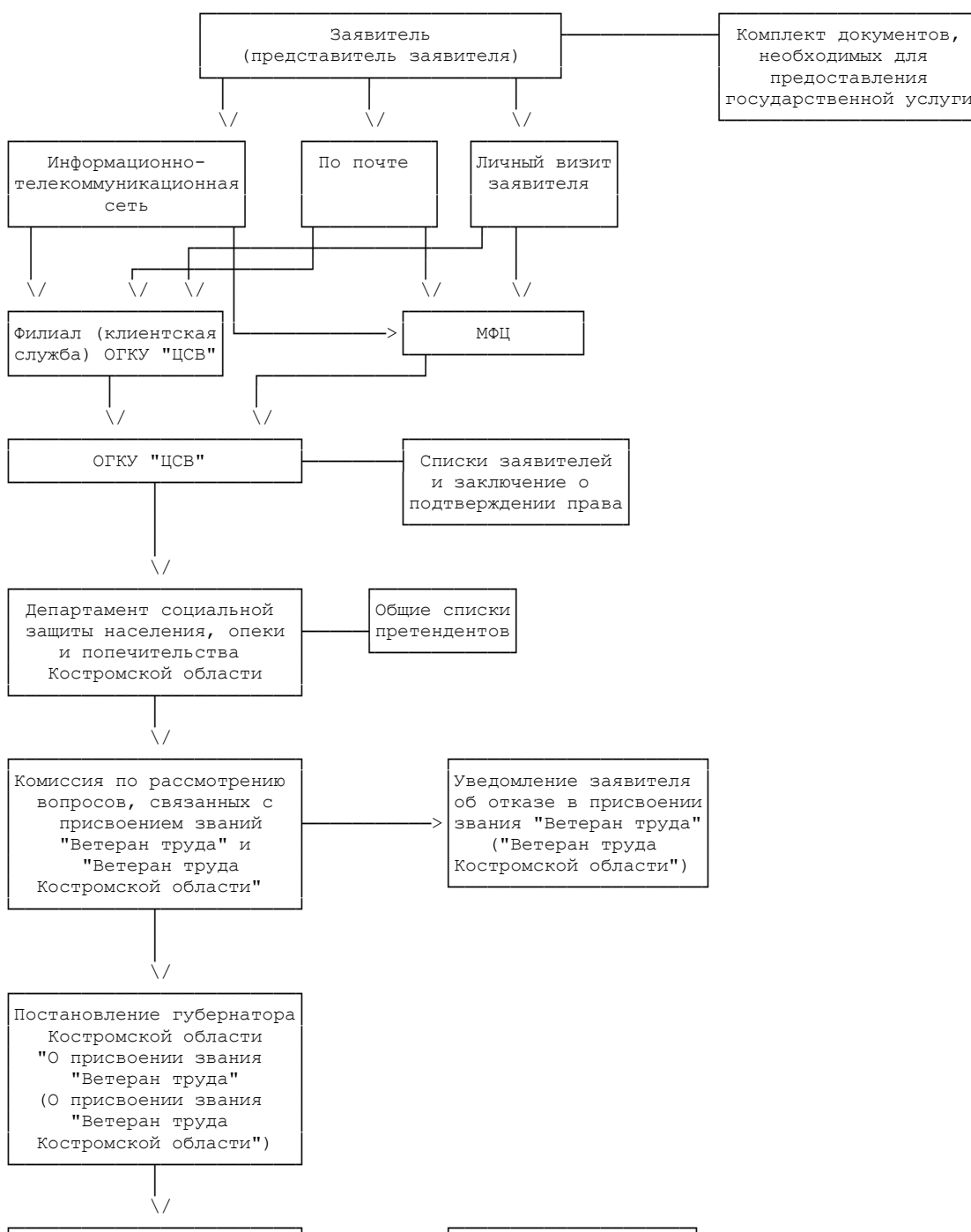
	социальной защиты населения, опеки и попечительства N 1					
	Сусанинский муниципальный район	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9	Ксенодохова Ирина Михайловна	ф. (49434) 9-16-48	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства N 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	Ивкова Ирина Анатольевна	ф. (49450) 2-22-60 2-22-69	Понедельник-пятница	с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Пыщугский муниципальный район	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4	Литвинова Наталья Васильевна	ф. (49452) 2-77-93	Понедельник-пятница	с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Павинский муниципальный район	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	Цимлякова Ольга Владимировна	ф. (49439) 2-18-75	Понедельник-пятница	с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Октябрьский муниципальный район	157780, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	Галкина Елена Александровна	(49451) 2-16-73	Понедельник-пятница	с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства N 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	Петрик Раиса Ивановна	ф. (49437) 2-21-57 2-14-83	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Антроповский	157260,	Андреева	ф.	Понедельник-	с 8.30 до 12.00

	муниципальный район	п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а	Валентина Николаевна	(49430) 3-52-08 3-51-89	пятница	с 13.00 до 16.00
	Чухломский муниципальный район	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	Щиплецова Вера Николаевна	ф. (49441) 2-13-58	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Солигаличский муниципальный район	157170, г. Солигалич, пер. Свободы, д. 6	Орлова Людмила Николаевна	ф. (49436) 5-11-09 5-12-40	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Парфеньевский муниципальный район	157270, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	Козырева Татьяна Алексеевна	ф. (49440) 5-15-52	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
6.	Межрайонный территориаль- ный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Александрова Валентина Борисовна	(49445) 5-51-37	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	муниципальный район город Нея и Нейский район	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а	Озерова Ольга Ивановна	ф. (49444) 2-30-83 2-15-03	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Островский муниципальный район	157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97	Соловьева Юлия Николаевна	ф. (49438) 2-77-66	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Кадыйский муниципальный район	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	Шуварева Галина Александровна	ф. (49442) 2-33-91	Понедельник- пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
7.	Межрайонный территориаль- ный отдел социальной	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	Шаманова Ирина Евгеньевна	ф. (49446) 3-04-96 3-42-86	Понедельник- пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00

	защиты населения, опеки и попечительства N 5					
	Кологривский муниципальный район	157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4	Карелина Наталья Борисовна	ф. (49443) 4-15-58	Понедельник- пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Межевской муниципальный район	157420, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	Сироткина Августа Ивановна	(49447) 5-22-66 5-29-47	Понедельник- пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства N 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	Бурлакова Татьяна Алексеевна	(49449) 5-33-06 5-32-83 ф. 5-77-52	Понедельник- пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Поназыревский муниципальный район	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	Шадрина Ирина Геннадьевна	(49448) 2-10-54	Понедельник- пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	Юшкова Наталья Александровна	42-02-11 ф. 42-68-11	Понедельник- четверг	с 10.00 до 11.50 с 15.00 до 16.50

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги





Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Номер пенсионного дела (при наличии)	Дата приема документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран

Журнал регистрации документов

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Дата, № исх. документов	Дата, № вх. документов	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

Уведомление
об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"
("Ветеран труда Костромской области")

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 "О присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области" _____ состоялось заседание комиссии
(дата заседания)

по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Костромской области".

На заседании комиссии были рассмотрены Ваши документы, представленные ОГКУ "Центр социальных выплат".

Сообщаем, что Вам, _____, отказано в присвоении
(имя, отчество заявителя)

звания "Ветеран труда".

(протокол заседания комиссии прилагается).

Приложение: документы заявителя и протокол заседания комиссии.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению званий
"Ветеран труда" и "Ветеран
труда Костромской области"

	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (при наличии)	Удостовере- ние личности Серия, номер	Серия и номер удостовере- ния	Дата выдачи удостовере- ния	Подпись получателя удостовере- ния	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9
