



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

от « 29 » августа 2016 года № 186

г. Кострома

#### **Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде**

В целях реализации федеральных законов от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», Закона Костромской области от 8 июня 2006 года № 32-4-ЗКО «О звании «Ветеран труда Костромской области», постановления губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 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:**

- 1) административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде (приложение № 1);
- 2) административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде (приложение № 2).

##### **2. Признать утратившими силу:**

- 1) постановление губернатора Костромской области от 29 июня 2012 года № 146 «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области»;

2) постановление губернатора Костромской области от 30 октября 2012 года № 229 «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 146».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

## Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением губернатора  
Костромской области  
от « 29 » августа 2016 г. №186

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде

#### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), его территориальных органов, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ»), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) 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 (далее – заявители):

1) награжденные ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента

Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) 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.

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

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора (при наличии)), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ представляется по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, территориальных органов, ОГКУ «ЦСВ», 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 МФЦ 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.

Сведения о ходе 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» – после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, его территориальных органов, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44gosuslugi.ru](http://www.44gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом (в части подготовки проекта постановления губернатора Костромской области о присвоении звания «Ветеран труда», подготовки решения об отказе в присвоении указанного звания), территориальными органами в муниципальных образованиях Костромской области (в части оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда»), ОГКУ «ЦСВ» (в части экспертизы представленных документов и сбора необходимых для предоставления государственной услуги документов), МФЦ (в части приема и регистрации документов от заявителя).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- 1) о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 2) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

- удостоверения «Ветеран труда»;
- уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

8. Срок предоставления государственной услуги – 64 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

- 1) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» («Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18);

4) постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» («СП - Нормативные документы», № 37, 22.08.2008) (далее – постановление губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289);

5) постановлением губернатора Костромской области от 27.11.2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.02.2016);

6) постановлением 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) постановлением администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП – Нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

8) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – Нормативные документы, № 19, 18.05.2012);

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

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

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

1.1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289;

1.2) 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 № 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);

удостоверение личности моряка;

1.3) документы, подтверждающие:

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

награждение ведомственным знаком отличия в труде (удостоверение к награде, архивная справка);

трудовой (страховой) 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);

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента:

2.1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289;

2.2) 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 № 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);

удостоверение личности моряка;

2.3) документы, подтверждающие:

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

награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации;



Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для пенсионеров: справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, либо трудовая книжка; для заявителей, не получающих страховую пенсию: справка учреждения (организации, предприятия) о трудовом (страховом) стаже или о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, в случае прекращения трудовой деятельности заявителя – трудовая книжка);

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

3.1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289;

3.2) 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 № 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);

удостоверение личности моряка;

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

Заявление и документы, представляемые заявителями, должны быть

составлены на русском языке.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим и представляется заявителем самостоятельно, за исключением сведений из документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж пенсионеров.

Специалисты МФЦ производят копирование документов, предъявленных для обозрения, и заверяют их копии (оригиналы возвращаются заявителю).

Сведения из документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж пенсионеров, указанных в подпунктах 1.3, 2.3, 3.3 настоящего пункта, запрашиваются ОГКУ «ЦСВ» самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель, получающий пенсию, вправе по собственной инициативе представить документы о трудовом (страховом) стаже, указанные в подпунктах 1.3, 2.3, 3.3 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

11. 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.

В случае получения государственной услуги в электронной форме документы должны быть подписаны в соответствии с действующим законодательством электронной подписью заявителя.

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).

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель – физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

12. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с работодателями для получения документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж;

с предприятиями, архивными учреждениями, организациями для получения документов, подтверждающих награждение орденом или медалью, либо присвоение почетного звания СССР или Российской

Федерации, либо награждение ведомственным знаком отличия в труде, 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;

2) ОГКУ «ЦСВ» взаимодействует с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, для получения сведений о трудовом стаже пенсионера.

13. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в случае если:

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

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

14. Основанием для отказа в направлении документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» (далее – Комиссия), является непредставление или представление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя предусмотренных законодательством Российской Федерации правовых оснований для присвоения звания «Ветеран труда».

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись

осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение государственной услуги, номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Сведения о ходе 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» – через раздел «Личный кабинет» после прохождения процедур авторизации.

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

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в МФЦ.

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

1) здания, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

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

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу, не должно превышать двух раз.

Необходимое и достаточное время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 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 заявлением, 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации (при наличии технической возможности);

4) 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 документов, полученной от МФЦ при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» путем отправления статусов услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

22. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

### 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)

24. 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 необходимости);

3) экспертиза документов;

4) формирование сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)



государственной услуги;

б) выдача удостоверения «Ветеран труда».

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

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «ЦСВ»;

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

26. При поступлении документов от заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

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

7) формирует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в ОГКУ «ЦСВ».

Специалист, ответственный за направление документов в ОГКУ «ЦСВ», передает личные дела заявителей в ОГКУ «ЦСВ» ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу ОГКУ «ЦСВ» под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

27. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача личного дела заявителя в ОГКУ «ЦСВ».

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

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

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

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

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

отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями;

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

уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), является получение специалистом ОГКУ «ЦСВ», ответственным за истребование документов, личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений о стаже работы;

в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения справки об общей продолжительности службы;

в органы Министерства обороны Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений о выслуге лет в календарном и льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы);

в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ) по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений об общей продолжительности службы, выдаваемых ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ;

в органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений из документа о прохождении военной (иной службы) военнослужащего (служащего).

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

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

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

межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный 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 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.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением заявителю представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании анализа представленных документов (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

34. При отсутствии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, включает кандидатуру заявителя в список заявителей на предоставление государственной услуги, формирует общие списки претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и направляет указанные списки и представленные заявителями документы в департамент.

35. При наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в направлении документов на Комиссию согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления в порядке делопроизводства, установленного в ОГКУ «ЦСВ», и передает проект уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии и личное дело заявителя руководителю ОГКУ «ЦСВ» для принятия решения.

Руководитель ОГКУ «ЦСВ» определяет правомерность отказа в направлении документов заявителя на рассмотрение Комиссии.

Если проект уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии не соответствует законодательству, руководитель ОГКУ «ЦСВ» возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения уведомления в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия действующему законодательству уведомление об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии

подписывается руководителем ОГКУ «ЦСВ» и направляется заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

Результатом административной процедуры является формирование общего списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

38. Основанием для начала административной процедуры формирования сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги является получение специалистом департамента – секретарем Комиссии общего списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и личного дела заявителя.

39. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

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

3) формирует сводный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – сводный список) и направляет его вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

40. Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры формирования сводного списка претендентов составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является формирование сводного списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и его направление вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение Комиссией сводного списка и личных дел заявителей.

42. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

43. Комиссия рассматривает представленные документы заявителей на присвоение звания «Ветеран труда» в течение 25 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию и выносит предложение о присвоении звания «Ветеран труда» либо заключение об отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда».

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который ведет специалист департамента – секретарь Комиссии.

Оформление протокола по результатам заседания Комиссии производится в течение 2 рабочих дней.

45. На основании решения Комиссии о присвоении гражданам звания «Ветеран труда» специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;

2) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 31 декабря 2014 года № 294-ра, проводит согласование проекта постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;

3) согласованный проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда» представляет на подпись губернатору Костромской области.

Проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда» подписывается губернатором Костромской области, копия постановления заверяется печатью и направляется в Департамент.

46. На основании решения Комиссии об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист департамента – секретарь Комиссии направляет директору департамента на согласование проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», составленный по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, представленные заявителем документы, выписку из протокола заседания Комиссии.

Подписанное уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с приложением представленных заявителем документов, выписки из протокола заседания Комиссии и разъяснением порядка обжалования решения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подготовки Комиссией заключения.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» может выдаваться заявителю лично или направляться по указанному им почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) в зависимости от способа обращения и получения результата государственной услуги избранного заявителем.

47. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 37 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в присвоении звания

«Ветеран труда», получение департаментом копии постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда» является получение департаментом копии постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

49. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) направляет копию постановления, подписанного губернатором Костромской области, и протокола заседания Комиссии в территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в департамент;

2) направляет личные дела заявителей в ОГКУ «ЦСВ».

50. Специалист территориального органа, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 49 настоящего административного регламента:

1) заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда», производит в удостоверении «Ветеран труда» отметку о праве на льготы, передает руководителю территориального органа для подписания;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефоном, факсом или посредством отправки соответствующего статуса в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) после подписания бланка удостоверения руководителем территориального органа выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета удостоверений (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

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

51. Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда» – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда».

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

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности директора департамента).

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан.

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

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

58. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит

соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

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

63. 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.

64. 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором ОГКУ «ЦСВ», рассматриваются директором департамента.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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, 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.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

**Областное государственное казенное учреждение  
«Центр социальных выплат» и областное государственное казенное  
учреждение «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг населению»**

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123 Тел. (4942) 42-96-01(приемная)	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-16.00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома ул. Калиновская, д. 38 Тел. (4942) 620-275 (приемная), телефон для консультации заявителей 8-800-200-10-38 e-mail: www.mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00 С 12.09.2016г. режим работы следующий: Пн.:8.00-20.00, Вт.-пт.:8.00-18.00, Сб.:8.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ « РИО», второй этаж, помещение № А30 Тел. 8 (930) 384-95-43; 8-800-200-10-38	Пн.-пт.: 10.00-20.00, Сб.: 10.00-15.00 С 12.09.2016г. режим работы следующий: Пн., ср., пт.: 10.00-19.00, Вт.: 10.00-20.00, Сб.:10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, микрорайон Давыдовский-3, д. 11 Тел. 8(930) 384-95-42; 8-800-200-10-38 e-mail: solnechnoe@mfc44.ru	Пн., вт., чт.,пт.: 09.00-19.00, Ср.:09.00-20.00 Сб.: 09.00-14.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6 Тел.: 8(49430) 35-106, 8-800-20-10-38 e-mail: antropovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Бую и Буйскому району	15700, Костромская область, г. Буй, ул. Ленина, д. 3 Тел.: 8(920) 386-90-39, 8-800-200-10-38 e-mail: buy@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченску	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а Тел: 8920 386-61-71, 8-800-200-10-38 e-mail: volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галичу и Галичскому району	157200 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4 Тел.: 8 (49437)2-19-31, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 Тел.: 8 (49432)22-486, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:krasnoenavolge@mfc44.ru">krasnoenavolge@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6 Тел.: 8 (49445) 55-805, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:makariev@mfc44.ru">makariev@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская область, г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19 Тел.: 8 (920) 386-94-91, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:manturovo@mfc44.ru">manturovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехте и Нерехтскому району	157800, Костромская область, г. Нерехта, улица Красноармейская, д. 25, Тел.: 8 (49431) 75-035, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:nerexhta@mfc44.ru">nerexhta@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская область, Нейский район г. Нея, ул. Советская, д. 42 Тел.: 8 (930) 320-06-82, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:neja@mfc44.ru">neja@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2 Тел.: 8 (49451) 21-044, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:bogovarovo@mfc44.ru">bogovarovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	157900, Костромская область, Островский район, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 5б Тел.:8(930) 320-06-79, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:ostrovskoe@mfc44.ru">ostrovskoe@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, Костромская область, п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а Тел.: 8 (49433)9-74-43, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:sydjislavl@mfc44.ru">sydjislavl@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. В. Серогодского, д. 18 Тел.: 8 (930) 320-06-80, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:soligalich@mfc44.ru">soligalich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 Тел.:8 (930) -320-06-81, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:Chuhloma@mfc.ru">Chuhloma@mfc.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарье и Шарьинскому району	157505, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а Тел.: 8(920) 386-57-81, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:sharya@mfc44.ru">sharya@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма ул. Советская, д. 39а	Пн.-пт.: 8.00-17.00

	Тел.: 8(930)-320-06-83, 8-800-200-10-38 e-mail: vohma@mfc44.ru	
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1 Тел.: 8(920) 386-36-67, 8-800-200-10-38 e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11 Тел.: 8 (930) 320-06-84, 8-800-200-10-38 e-mail: Kologriv@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39 Тел.: 8 (930) 320-06-85, 8-80-200-10-38 e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Павинскому району	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 Тел.: 8 (930) 320-06-86, 8-800-200-10-38 e-mail: Pavino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому району	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17 Тел.: 8 (930) 320-06-87, 8-800-200-10-38 e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	157580, Костромская область, Поназыревский район, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 Тел.: 8(920) 380-43-98, 8-800-200-10-38 e-mail: Ponazyrevo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6 Тел.: 8 (930) 320-06-88, 8-800-200-10-38 e-mail: Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Сусанинскому району	157080, Костромская область, Сусанинский район, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса д. 2 Тел.: 8 (930) 320-04-88, 8-800-200-10-38 e-mail: Susanino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по городу Костроме и Костромскому району	156005, г. Кострома, ул. Никитская, д. 33 Тел.: 8-800-200-10-38 e-mail: mfc@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.00 Обед: 12.00-13.00



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, контактных телефонах,  
графике работы департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области, его территориальных органов

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области  
Почтовый адрес департамента: Свердлова ул., д. 129, г. Кострома, 156029  
Телефон директора департамента: 55-90-62  
Телефон приемной департамента: телефон 55-90-62, факс 55-15-71  
Адрес электронной почты: [socdep@adm44.ru](mailto:socdep@adm44.ru)  
Адрес сайта департамента: <http://socdep.adm44.ru>  
График работы: с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье

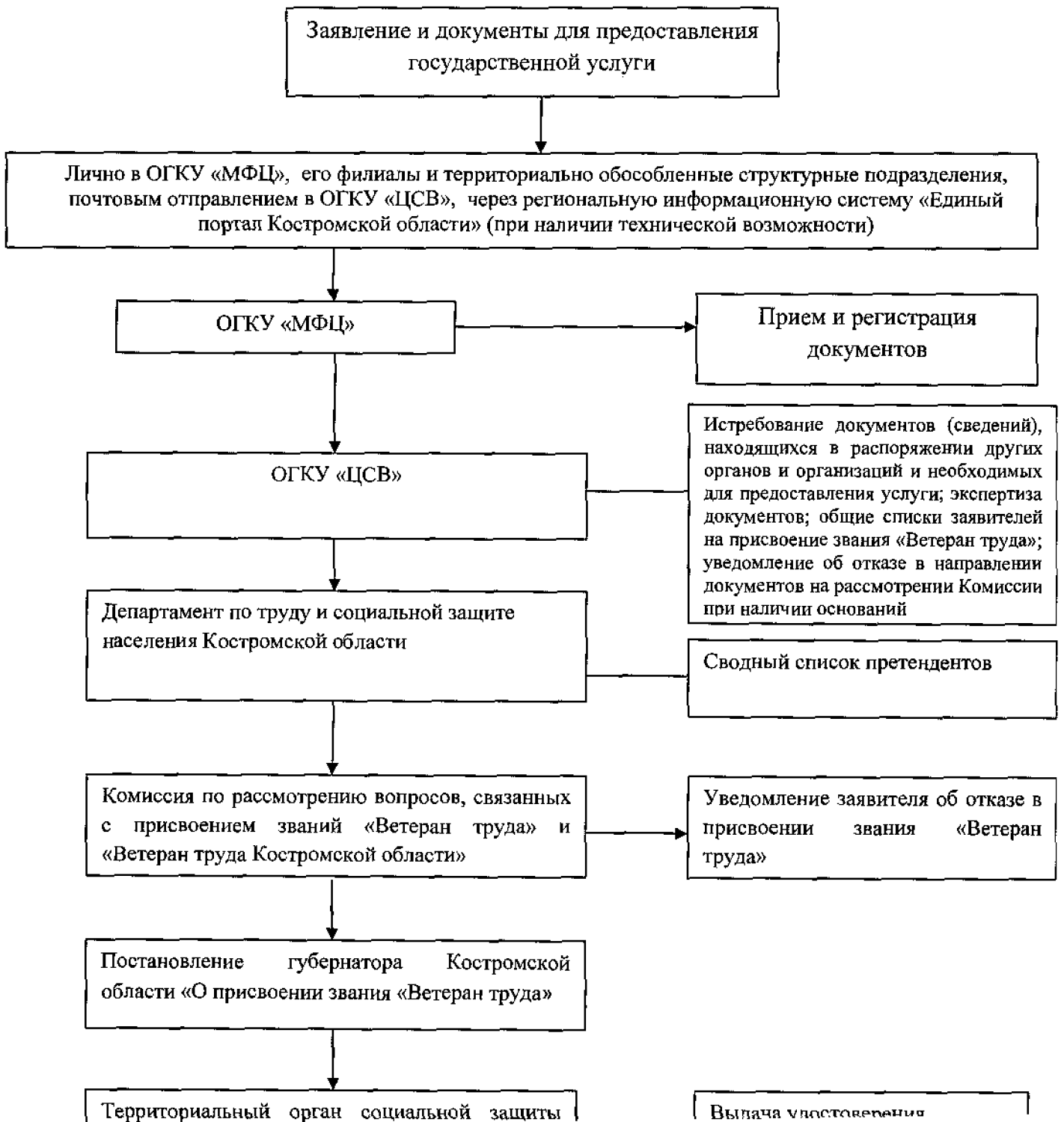
№ п/п	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Телефон/ факс	Дни приема	Время приема
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8(49431) 7-91-30/ 7-91-31	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	51-36-34 / 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	8(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	8(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	8 (9433) 9-73-96/ 9-74-43	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	8(49435) 4-45-08/ ф. 4-45-13	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Сусанинский муниципальный район	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9	8(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 № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	8(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	8(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	8(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	8(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 № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	8(49437) 2-21-57/ 2-14-83	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Антроповский муниципальный район	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а	8 (49430) 3-52-08/ 3-51-89	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Чухломский муниципальный район	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	8 (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	8(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	8(49440) 5-15-52	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8(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	8 (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	8 (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	8(49442) 2-33-91	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	8(49446) 3-04-96/ 3-42-86	Понедельник-пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Кологривский муниципальный район	157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4	8 (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	8(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 № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8(49449) 5-33-06 5-32-83 /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	8(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	42-02-11/42-68-11	Понедельник-четверг	с 10.00 до 11.50 с 15.00 до 16.50

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда», в том числе  
в электронном виде

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 № 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда», в том числе  
в электронном виде

Областное государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
населению»  
(ОГКУ «МФЦ»)

**РАСПИСКА**  
в получении документов на предоставления услуг

Заявитель:  
проживающий (ая) по адресу:  
сдал (а), а специалист ОГКУ «МФЦ»  
принял (а) для предоставления государственных услуг  
№ дела \_\_\_\_\_ Наименование услуги: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Документ	Количество документов	
		Оригинал	Копия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Специалист ОГКУ МФЦ \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

-----  
Для получения консультаций Вы можете:  
Обратиться по телефону «горячей линии» в ОГКУ «МФЦ» 8 800 200 10 38 (звонок бесплатный).  
Задать вопрос на сайте [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru) или написать письмо по адресу электронной почты:  
[www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru)

Узнать о принятом решении о назначении или об отказе в назначении выплаты  
Вы можете в ОГКУ «Центр социальных выплат» по телефону:  
г. Кострома- Свердловский район – (4942) 425 201  
Димитровский район, Ленинский район - (4942) 420 041  
Костромской район - (4942) 425 251

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда», в том числе  
в электронном виде

Штамп

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о присвоении звания «Ветеран труда». В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения)

\_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От

\_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда», в том числе  
в электронном виде

Штамп

ФИО и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении документов на комиссию по рассмотрению вопросов,  
связанных с присвоением звания «Ветеран труда»  
и «Ветеран труда Костромской области»

Уважаемый (ая) !

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» уведомляет Вас об отказе в направлении документов для присвоения звания «Ветеран труда» на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в связи с

---

(причины, послужившие основанием для отказа в направлении документов на рассмотрении комиссии)

Решение об отказе в направлении документов на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», Вы можете обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

В случае устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, Вы можете повторно обратиться за присвоением соответствующего звания.

Директор



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Дата, № исходящих документов	Дата, № входящих документов	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

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, \_\_\_\_\_,  
(имя, отчество заявителя)  
звания «Ветеран труда» на основании \_\_\_\_\_ (выписка из протокола заседания комиссии прилагается).

В случае несогласия с решением, вынесенным Комиссией, Вы можете обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством.

Приложение: документы заявителя и выписка из протокола заседания комиссии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением губернатора  
Костромской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

## Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), его территориальных органов, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ»), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) 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 Костромской области» (далее – заявители), являются лица, имеющие:

1) трудовой стаж:

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

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

2) одно из следующих наградений или поощрений:

награду Костромской области, учрежденную Законом Костромской области;

звание «Почетный гражданин Костромской области» или почетное звание Костромской области, учрежденное Законом Костромской области;

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 № 132;

награду Костромской областной Думы – знак Костромской областной Думы «За вклад в развитие законодательства Костромской области».

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

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ представляется по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур

авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, территориальных органов, ОГКУ «ЦСВ», 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 МФЦ 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.

Сведения о ходе 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» – после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, его территориальных органов, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44gosuslugi.ru](http://www.44gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом (в части подготовки проекта постановления губернатора Костромской области о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области», подготовки решения об отказе в присвоении указанного звания), территориальными органами в муниципальных образованиях Костромской области (в части оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда Костромской области»), ОГКУ «ЦСВ» (в части экспертизы представленных документов и сбора необходимых для предоставления государственной услуги документов), МФЦ (в части приема и регистрации документов от заявителя).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- 1) о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»;
- 2) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области».

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

- удостоверения «Ветеран труда Костромской области»;
- уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области».

8. Срок предоставления государственной услуги – 64 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

- 1) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» («Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18);

4) Законом Костромской области от 8 июня 2006 года № 32-4-ЗКО «О звании «Ветеран труда Костромской области» («СП – Нормативные документы», № 26(28), 28.08.2006);

5) постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» («СП – Нормативные документы», № 37, 22.08.2008) (далее – постановление губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289);

6) постановлением губернатора Костромской области от 27.11.2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.02.2016);

7) постановлением 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);

8) постановлением администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП – Нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

9) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – Нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

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

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

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской



области от 13.08.2008 № 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 № 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);

удостоверение личности моряка;

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

4) документы, подтверждающие трудовой стаж (для пенсионеров: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, 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);

5) документ, подтверждающий поощрение, награждение, а именно один из следующих:

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 (ордену, медали) или постановление о присвоении награды Костромской области (ордена, медали);

удостоверение к званию «Почетный гражданин Костромской области» или к почетному званию Костромской области, учрежденному Законом Костромской области, или постановление о присвоении звания «Почетный гражданин Костромской области» или почетного звания Костромской области, учрежденного законом Костромской области;

удостоверение к награде губернатора Костромской области – ордену «Труд. Доблесть. Честь» или медали «Труд. Доблесть. Честь» или постановление о присвоении награды губернатора Костромской области – ордена «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 № 132, или постановление Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года № 132 о присвоении почетного звания «Заслуженный рационализатор Костромской области» или «Заслуженный изобретатель Костромской области»;

удостоверение к знаку Костромской областной Думы «За вклад в развитие законодательства Костромской области».

Заявление и документы, представляемые 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, 3, 4, 5 настоящего пункта, за исключением сведений из документов, подтверждающих трудовой стаж пенсионеров, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Специалисты МФЦ производят копирование документов, предъявленных для обозрения, и заверяют их копии (оригиналы возвращаются заявителю).

Сведения из документов, подтверждающих трудовой стаж пенсионеров, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, запрашиваются ОГКУ «ЦСВ» самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель, получающий пенсию, вправе по собственной инициативе представить документы о трудовом стаже, указанные в подпункте 4 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его 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.

В случае получения государственной услуги в электронной форме документы должны быть подписаны в соответствии с действующим законодательством электронной подписью заявителя.

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).

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»

заявитель – физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

12. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с работодателями для получения документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) ОГКУ «ЦСВ» взаимодействует с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, для получения сведений о трудовом стаже пенсионера.

13. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в следующих случаях:

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

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

14. Основанием для отказа в направлении документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» (далее – Комиссия), является непредставление или представление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия у заявителя предусмотренных законодательством Костромской области правовых оснований для присвоения звания «Ветеран труда Костромской области».

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной

системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение государственной услуги, номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Сведения о ходе 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» – через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

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

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в МФЦ.

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

1) здания, в которых непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу, не должно превышать двух раз.

Необходимое и достаточное время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 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 заявлением, 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации (при наличии технической возможности);

4) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» путем отправления статусов услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

22. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

### 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)

24. 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 необходимости);



- 3) экспертиза документов;
- 4) формирование сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача удостоверения «Ветеран труда Костромской области».

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «ЦСВ»;
- 3) направления заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

26. При поступлении документов от заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом либо печатью организации);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 7) формирует личное дело заявителя;
- 8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в ОГКУ «ЦСВ».

Специалист, ответственный за направление документов в ОГКУ «ЦСВ», передает личные дела заявителей в ОГКУ «ЦСВ» ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу ОГКУ «ЦСВ» под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

27. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача личного дела заявителя в ОГКУ «ЦСВ».

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

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

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

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

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

отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

заявление поступило с пустыми полями;

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

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

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

формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), является получение специалистом ОГКУ «ЦСВ», ответственным за истребование документов, личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений о стаже работы;

в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения справки об общей продолжительности службы;

в органы Министерства обороны Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений о выслуге лет в календарном и льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы);

в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ) по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений об общей продолжительности службы, выдаваемых ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ;

в органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, для получения сведений из документа о прохождении военной (иной службы) военнослужащего (служащего).

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления

межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный 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;

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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с

предложением заявителю представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании анализа представленных документов (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

34. При отсутствии оснований для отказа в направлении документов на Комиссию, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, включает кандидатуру заявителя в список заявителей на предоставление государственной услуги, формирует общие списки претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и направляет указанные списки и представленные заявителями документы в департамент.

35. При наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в направлении документов на Комиссию согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления в порядке делопроизводства, установленного в ОГКУ «ЦСВ», и передает проект уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии и личное дело заявителя руководителю ОГКУ «ЦСВ» для принятия решения.

Руководитель ОГКУ «ЦСВ» определяет правомерность отказа в направлении документов заявителя на рассмотрение Комиссии.

Если проект уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии не соответствует законодательству, руководитель ОГКУ «ЦСВ» возвращает их специалисту, ответственному за проведение

экспертизы документов, для приведения уведомления в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии действующему законодательству оно подписывается руководителем ОГКУ «ЦСВ» и направляется заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

Результатом административной процедуры является формирование общего списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области», уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

39. Основанием для начала административной процедуры формирования сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги является получение специалистом департамента – секретарем Комиссии общего списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области» и личного дела заявителя.

40. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

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

3) формирует сводный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области» (далее – сводный список) и направляет его вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

41. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры формирования сводного списка претендентов составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является формирование сводного списка претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области» и его направление вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение Комиссией сводного списка и личных дел заявителей.

43. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

44. Комиссия рассматривает представленные документы заявителей на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области» в течение

25 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию и выносит предложение о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» либо заключение об отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда Костромской области».

Решение Комиссии оформляется протоколом, который ведет специалист департамента – секретарь Комиссии.

Оформление протокола по результатам заседания Комиссии производится в течение 2 рабочих дней.

45. На основании решения Комиссии о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Костромской области» специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»;

2) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 31 декабря 2014 года № 294-ра, проводит согласование проекта постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»;

3) согласованный проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» представляет на подпись губернатору Костромской области.

Проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» подписывается губернатором Костромской области, копия постановления заверяется печатью и направляется в Департамент.

46. На основании решения Комиссии об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» специалист департамента – секретарь Комиссии направляет директору департамента на согласование проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области», составленный по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, представленные заявителем документы, выписку из протокола заседания Комиссии.

Подписанное уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» с приложением представленных заявителем документов, выписки из протокола заседания Комиссии и разъяснением порядка обжалования решения направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подготовки Комиссией заключения.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» может выдаваться заявителю лично или направляться по указанному им почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в зависимости от способа обращения и получения результата государственной услуги, избранного заявителем.

47. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 37 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области», получение департаментом копии постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области».

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда Костромской области» является получение департаментом копии постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области».

49. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) направляет копию постановления, подписанного губернатором Костромской области, и протокола заседания Комиссии в территориальные органы, ОГКУ «ЦСВ» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в департамент;

2) направляет личные дела заявителей в ОГКУ «ЦСВ».

50. Специалист территориального органа, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 48 настоящего административного регламента:

1) заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда Костромской области», производит в удостоверении «Ветеран труда Костромской области» отметку о праве на льготы, передает руководителю территориального органа для подписания;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефоном, факсом или посредством отправки соответствующего статуса в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) после подписания бланка удостоверения руководителем территориального органа выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета удостоверений (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

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

51. Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.



Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда Костромской области» – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Костромской области».

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

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

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан.

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

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде

справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

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

63. 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.

64. 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором ОГКУ «ЦСВ», рассматриваются директором департамента.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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, 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.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

б) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

**Областное государственное казенное учреждение  
«Центр социальных выплат» и областное государственное казенное  
учреждение «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг населению»**

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123 Тел. (4942) 42-96-01 (приемная)	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-16.00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома ул. Калиновская, д. 38 Тел. (4942) 620-275 (приемная); Телефон для консультации заявителей 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00 С 12.09.2016г. режим работы следующий: Пн.:8.00-20.00, Вт.-пт.:8.00-18.00, Сб.:8.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ « РИО», второй этаж, помещение № А30 Тел. 8 (930) 384-95-43; 8-800-200-10-38	Пн.-пт.: 10.00-20.00, Сб.: 10.00-15.00 С 12.09.2016г. режим работы следующий: Пн., ср., пт.: 10.00-19.00, Вт.: 10.00-20.00, Сб.:10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, микрорайон Давыдовский-3, д. 11 Тел. 8(930) 384-95-42; 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:solnechnoe@mfc44.ru">solnechnoe@mfc44.ru</a>	Пн., вт., чт.,пт.: 09.00-19.00, Ср.:09.00-20.00 Сб.: 09.00-14.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6 Тел.: 8(49430) 35-106, 8-800-20-10-38 e-mail: <a href="mailto:antropovo@mfc44.ru">antropovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Бую и Буйскому району	15700, Костромская область, г. Буй, ул. Ленина д. 3 Тел.: 8(920) 386-90-39, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:buy@mfc44.ru">buy@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченску	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, 17а Тел: 8920 386-61-71, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галичу и Галичскому району	157200 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостинный двор, верхний корпус № 4 Тел.: 8 (49437)2-19-31, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 Тел.: 8 (49432)22-486, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:krasnoenavolge@mfc44.ru">krasnoenavolge@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6 Тел.: 8 (49445) 55-805, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:makariev@mfc44.ru">makariev@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская область, г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19 Тел.: 8 (920) 386-94-91, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:manturovo@mfc44.ru">manturovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехте и Нерехтскому району	157800, Костромская область, г. Нерехта, улица Красноармейская, д. 25 Тел.: 8 (49431) 75-035, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:nerhta@mfc44.ru">nerhta@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская область, Нейский район г. Нея, ул. Советская, д. 42, Тел.: 8 (930) 320-06-82, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:neja@mfc44.ru">neja@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2 Тел.: 8 (49451) 21-044, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:bogovarovo@mfc44.ru">bogovarovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	157900, Костромская область, Островский район, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 5б Тел.: 8(930) 320-06-79, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:ostrovskoe@mfc44.ru">ostrovskoe@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, Костромская область, п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а Тел.: 8 (49433)9-74-43, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:sydislavl@mfc44.ru">sydislavl@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. В. Серогодского, д. 18 Тел.: 8 (930) 320-06-80, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:soligalich@mfc44.ru">soligalich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 Тел.: 8 (930)-320-06-81, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:Chuhloma@mfc.ru">Chuhloma@mfc.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарье и Шарьинскому району	157505, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а, Тел.: 8(920) 386-57-81, 8-800-200-10-38 e-mail: <a href="mailto:sharya@mfc44.ru">sharya@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00

ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а, Тел.: 8(930)-320-06-83, 8-800-200-10-38 e-mail: vohma@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1 Тел.: 8(920) 386-36-67, 8-800-200-10-38 e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11 Тел.: 8 (930) 320-06-84, 8-800-200-10-38 e-mail:Kologriv@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39 Тел.: 8 (930) 320-06-85, 8-80-200-10-38 e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Павинскому району	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 Тел.: 8 (930) 320-06-86, 8-800-200-10-38 e-mail: Pavino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому району	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17 Тел.: 8 (930) 320-06-87, 8-800-200-10-38 e-mail:Parfenievo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	157580, Костромская область, Поназыревский район, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 Тел.: 8(920) 380-43-98, 8-800-200-10-38 e-mail:Ponazyrevo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6 Тел.: 8 (930) 320-06-88, 8-800-200-10-38 e-mail:Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Сусанинскому району	157080, Костромская область, Сусанинский район, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса д. 2 Тел.:8 (930) 320-04-88, 8-800-200-10-38 e-mail:Susanino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по городу Костроме и Костромскому району	156005, г. Кострома, ул. Никитская, д. 33 Тел.: 8-800-200-10-38 e-mail: mfc@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.00 Обед: 12.00-13.00



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, контактных телефонах,  
графике работы департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области, его территориальных органов

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области  
Почтовый адрес департамента: Свердлова ул., д. 129, г. Кострома, 156029  
Телефон директора департамента: 55-90-62  
Телефон приемной департамента: телефон 55-90-62, факс 55-15-71  
Адрес электронной почты: [socdep@adm44.ru](mailto:socdep@adm44.ru)  
Адрес сайта департамента: <http://socdep.adm44.ru>  
График работы: с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье

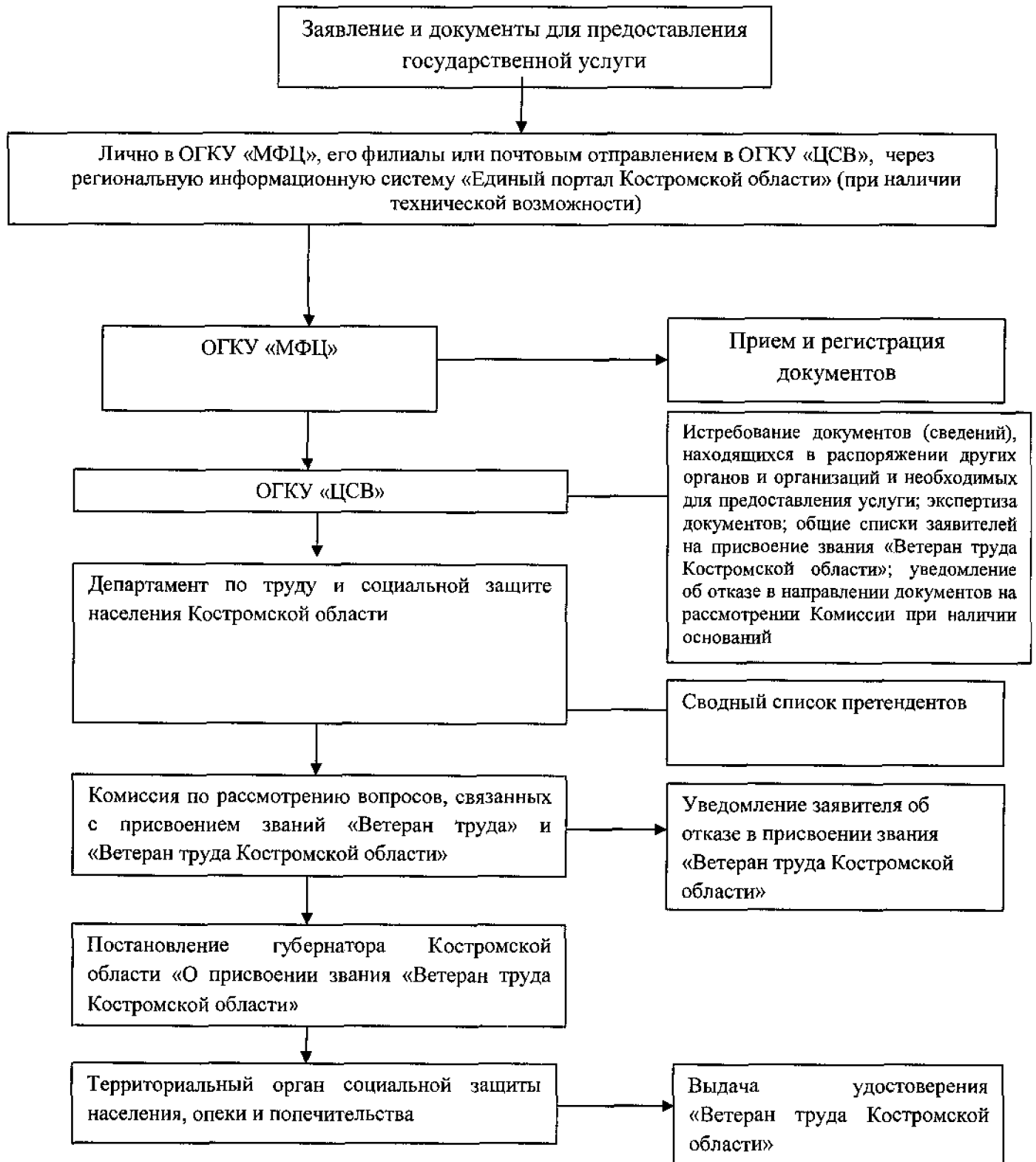
№ п/п	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Телефон/ факс	Дни приема	Время приема
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8(49431) 7-91-30/ 7-91-31	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	51-36-34/ 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	8(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	8(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	8 (9433) 9-73-96/ 9-74-43	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д.1/14	8(49435) 4-45-08 ф. 4-45-13	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Сусанинский муниципальный район	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9	8(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 № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	8(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	8(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	8(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	8(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 № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	8(49437) 2-21-57/ 2-14-83	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Антроповский муниципальный район	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а	8 (49430) 3-52-08/ 3-51-89	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
	Чухломский муниципальный район	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	8 (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	8(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	8(49440) 5-15-52	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 16.00
6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8(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	8 (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	8 (49438) 2-77-66	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Кады́йский муниципальный район	157980, п. Кады́й, ул. Центральная, д. 3	8(49442) 2-33-91	Понедельник-пятница	с 8.30 до 12.00 с 13.00 до 17.00
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	8(49446) 3-04-96/ 3-42-86	Понедельник-пятница	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
	Кологривский муниципальный район	157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4	8 (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	8(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 № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8(49449) 5-33-06 5-32-83 /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	8(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	42-02-11 /42-68-11	Понедельник-четверг	с 10.00 до 11.50 с 15.00 до 16.50

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

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 № 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

Областное государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг населению»  
(ОГКУ «МФЦ»)

**РАСПИСКА**  
в получении документов на предоставления услуг

Заявитель:

проживающий (ая) по адресу:

сдал (а), а специалист ОГКУ «МФЦ»

принял (а) для предоставления государственных услуг

№ дела

Наименование услуги: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Документ	Количество документов	
		Оригинал	Копия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Специалист ОГКУ МФЦ \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

-----  
Для получения консультаций Вы можете:

Обратиться по телефону «горячей линии» в ОГКУ «МФЦ» 8 800 200 10 38 (звонок бесплатный).

Задать вопрос на сайте [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru) или написать письмо по адресу электронной почты:  
[www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru)

Узнать о принятом решении о назначении или об отказе в назначении выплаты

Вы можете в ОГКУ «Центр социальных выплат» по телефону:

г. Кострома- Свердловский район – (4942) 425 201

Димитровский район, Ленинский район - (4942) 420 041

Костромской район - (4942) 425 251

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

Штамп

ФИО заявителя

(адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области». В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения)

---

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
От

---

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор

---

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

Штамп

ФИО и адрес заявителя

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении документов на комиссию по рассмотрению вопросов,  
связанных с присвоением звания «Ветеран труда» и  
«Ветеран труда Костромской области»

Уважаемый (ая) !

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» уведомляет Вас об отказе в направлении документов для присвоения звания «Ветеран труда Костромской области» на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в связи с

---

---

(причины, послужившие основанием для отказа в направлении документов на рассмотрении  
комиссии)

Решение об отказе в направлении документов на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», Вы можете обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

В случае устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, Вы можете повторно обратиться за присвоением соответствующего звания.

Директор

---



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

ЖУРНАЛ регистрации документов

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Дата, № исходящих документов	Дата, № входящих документов	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской области»,  
в том числе в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «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 Костромской области» на основании \_\_\_\_\_ (выписка из протокола заседания комиссии прилагается).

В случае несогласия с решением, вынесенным Комиссией, Вы можете обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством.

Приложение: документы заявителя и выписка из протокола заседания комиссии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

