



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 500 от 29.10.2025

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 июня 2012 года № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 2 октября 2012 года № 646 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 449»;

3) пункт 15 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 338 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

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

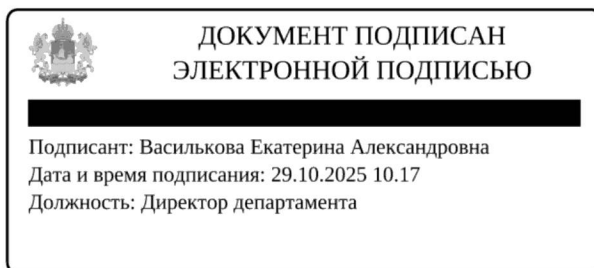
5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25 ноября 2014 года № 633 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 449»;

6) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17 августа 2015 года № 479 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 449»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22 апреля 2016 года № 291 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 449».

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

Исполняющий
обязанности
директора
департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной
защите населения
Костромской области
от «29» октября 2025 г. № 500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно), регулирует отношения, связанные с выдачей удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее - организации социального обслуживания Костромской области) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства из числа бывших несовершеннолетних граждан, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет родились или содержались в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и (или) их союзниками на территориях Германии и союзных с нею странах, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы (далее - заявители).

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы департамента, организаций социального обслуживания государственных и муниципальных органов и организаций Костромской области, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организации социального обслуживания Костромской области через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в

департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организацию социального обслуживания Костромской области, предоставляющую государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами организации социального обслуживания Костромской области;

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

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, организацией социального обслуживания Костромской области, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через организации социального обслуживания Костромской области.

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

1) о выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2) об отказе в выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

1) удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2) уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

9. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня принятия заявления от бывшего несовершеннолетнего узника фашизма или его законного представителя в организации социального обслуживания Костромской области.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ, ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме (согласно приложению № 6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае его обращения от имени заявителя;

4) документы, подтверждающие право на получение государственной услуги, а именно (для обозрения):

любые документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы;

справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

12. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, отсутствует.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия организации социального обслуживания Костромской области с другими органами и учреждениями не требуется.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Костромской области;

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, 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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в организацию социального обслуживания для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

16. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

17. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В приеме документов, поступивших в электронном виде, отказывается в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

2) обращение с заявлением о выдаче удостоверения лица, не относящегося к категории бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

25. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений 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 расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

7) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес организации социального обслуживания и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона организации социального обслуживания, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы организации социального обслуживания;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) степень информированности заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

27. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур (действий) в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в организацию социального обслуживания Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов через ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) 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, печатью организации);

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в порядке делопроизводства, установленного в организации социального обслуживания Костромской области, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю;

6) передает пакет документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

При наличии технической возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью заявителя.

32. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке

указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

33. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за экспертизу документов, направление уведомления о приеме (об отказе) к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении государственной услуги;

2) заполняет бланк удостоверения.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства в организации социального обслуживания Костромской области и передает его вместе с заполненным бланком удостоверения и личным делом заявителя либо уведомление об отказе в выдаче

удостоверения руководителю организации социального обслуживания Костромской области для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 4 рабочих дня.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем организации социального обслуживания Костромской области проекта решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения, заполненного бланка удостоверения, личного дела заявителя.

41. Руководитель организации социального обслуживания Костромской области определяет правомерность выдачи удостоверения (отказа в выдаче удостоверения).

42. Если проект решения о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения не соответствует законодательству, руководитель организации социального обслуживания Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель организации социального обслуживания Костромской области;

1) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения, заверяет печатью организации социального обслуживания Костромской области;

2) заверяет удостоверение подписью и соответствующей печатью;

3) передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует удостоверение в книге учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников

концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (по форме согласно приложению к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) вручает заявителю удостоверение под расписку в книге учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны либо вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в выдаче удостоверения в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) в случае получения удостоверения представителем заявителя в книге учета удостоверений о праве а на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, указываются фамилия, имя, отчество почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и дате его выдачи;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

47. Результатом административной процедуры является вручение заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

48. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток (ошибок) не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

Основанием для отказа в исправлении ошибок (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по выдаче удостоверений
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны

ФОРМА

В _____
(наименование организации социального
обслуживания Костромской области)
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____
(указать адрес проживания, адрес пребывания)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения

Я, _____,
(Фамилия имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, номер документа, дата выдачи, кем выдан):

Прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы в соответствии с Указом Президента РФ от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо): _____ (Ф.И.О. законного представителя или доверенного лица) СНИЛС _____ Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.;; выдан _____, (кем, код подразделения) Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____ _____ Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности _____ _____
--	---

	(указать наименование и реквизиты документа)
--	--

Даю согласие _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения Костромской области)
на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

_____ (дата) _____ (Фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (дата) _____ (Фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче удостоверений
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче удостоверений
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

Расписка
о приеме заявления и документов

(наименование территориального органа социальной защиты населения Костромской области)

сообщает Вам, что ваше заявление о _____
с документами:

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

зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Руководитель _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом по
труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по выдаче удостоверений
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче удостоверения

от _____

№ _____

(наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги)
рассмотрев заявление _____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение об отказе в выдаче удостоверения

в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)