

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

**ПРИКАЗ
от 17 мая 2024 г. N 261**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДНАМ
СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ В ВОЗРАСТЕ ОТ 65 ЛЕТ И СТАРШЕ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 10.04.2025 N 158)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28 сентября 2020 года N 790 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 70 лет и старше, проживающим на территории Костромской области";

2) [приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 25 декабря 2020 года N 1133 "О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28.09.2020 N 790".

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

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
Е.А.ВАСИЛЬКОВА

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 17 мая 2024 г. N 261

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ
СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ В ВОЗРАСТЕ ОТ 65 ЛЕТ И СТАРШЕ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 10.04.2025 N 158)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающие на территории Костромской области (далее - заявители).

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная

информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также размещается 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) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, МФЦ, 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 по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, в уполномоченный орган, МФЦ через ЕПГУ или 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, уполномоченный орган или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, 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 и выдачи документов;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом, МФЦ 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, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) через уполномоченный орган, а также МФЦ в части приема документов от заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема документов от заявителя по месту жительства или пребывания заявителя;

2) медицинские организации в части представления:

заключения лечащего врача о прохождении обследования или лечения в специализированной областной государственной медицинской организации, включенной в перечень, утвержденный администрацией Костромской области;

документа, подтверждающего факт необходимости лекарственного средства (рецепт на лекарственный препарат - медицинский документ установленной формы, содержащий назначение лекарственного препарата для медицинского применения, выданный медицинским работником в целях отпуска лекарственного препарата или его изготовления, а в случае если он подлежит изъятию аптечной организацией, - копия рецепта на лекарственный препарат, заверенная в соответствии с законодательством);

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части

представления сведений по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию, сведений о размере начисляемой пенсии;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Костромской области, расположенные по месту жительства заявителя, предоставляющие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания для предоставления уведомления о признании гражданина старшего поколения нуждающимся в оказании услуги "тревожная кнопка";

6) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области в части предоставления справки, подтверждающей факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта;

7) Федеральная налоговая служба в части представления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в предоставлении мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002);

3) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26.08.2003);

5) [Закон](#) Костромской области от 29 июня 2016 года N 107-6-ЗКО "О поддержке граждан старшего поколения в Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.07.2016);

6) [постановление](#) губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 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, 30.11.2015);

7) [постановление](#) администрации Костромской области от 29 января 2008 года N 23-а "О создании областного государственного учреждения "Центр социальных выплат" ("СП - нормативные документы", N 4 (128), 06.02.2008);

8) [постановление](#) администрации Костромской области от 27 июня 2011 года N 235-а "Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области и установлении их предельной штатной численности" ("СП - нормативные документы", N 26, 01.07.2011);

9) [постановление](#) администрации Костромской области от 27 июля 2016 года N 279-а "О реализации Закона Костромской области от 29.06.2016 N 107-6-ЗКО "О поддержке граждан старшего поколения в Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.07.2016).

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 и 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.

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

1) [заявление](#) о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных [Законом](#) Костромской области от 29 июня 2016 года N 107-6-ЗКО "О поддержке граждан старшего поколения в Костромской области", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре (при личном обращении заявителя предоставляется 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 (согласно [приложению N 6](#) к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года N 773);

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

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

4) реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения мер социальной поддержки);

5) документы обо всех видах имеющихся доходов заявителя в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, кроме справки о размере начисляемой пенсии, справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения всех видов социальных выплат, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения компенсации на проезд и компенсации на приобретение лекарственных препаратов (за исключением граждан старшего поколения, являющихся родителями участников специальной военной операции); (пп. 5 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10.04.2025 N 158)

6) заключение лечащего врача заявителя о прохождении обследования или лечения в специализированной областной государственной медицинской организации, включенной в перечень, утвержденный администрацией Костромской области, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения компенсации на проезд;

7) проездные документы, подтверждающие стоимость и факт проезда в специализированную областную государственную медицинскую организацию, включенную в перечень, утвержденный администрацией Костромской области, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения компенсации на проезд;

8) документ, подтверждающий факт необходимости лекарственного средства для заявителя (рецепт на лекарственный препарат - медицинский документ установленной формы, содержащий назначение лекарственного препарата для медицинского применения, выданный медицинским работником в целях отпуска лекарственного препарата или его изготовления, а в случае если он подлежит изъятию аптечной организацией, - копия рецепта на лекарственный препарат, заверенная в соответствии с законодательством), - для получения компенсации на приобретение лекарственных препаратов;

9) документы, подтверждающие приобретение заявителем лекарственных препаратов (чеки, товарные чеки), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения компенсации на приобретение лекарственных препаратов;

10) справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара из территориального подразделения надзорной деятельности и профилактической работы Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Костромской области, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения единовременной денежной выплаты в случае причинения ущерба имуществу в результате пожара;

11) договор на выполнение работ по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка, на котором находится жилое помещение, и (или) на

проектирование сети газопотребления, и (или) на установку газоиспользующего оборудования, и (или) на строительство либо реконструкцию внутреннего газопровода, и (или) на установку прибора учета газа, и (или) на поставку газоиспользующего оборудования, и (или) на поставку прибора учета газа и (или) документ, подтверждающий приобретение газоиспользующего оборудования и (или) прибора учета газа, - для получения единовременной денежной выплаты на газификацию жилого помещения, в 1 экземпляре - для получения денежной выплаты на газификацию жилого помещения;

12) документы о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающие право собственности гражданина старшего поколения на газифицируемое жилье, являющееся местом жительства заявителя (представляются при отсутствии сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости) - для получения единовременной денежной выплаты на газификацию жилого помещения;

(пп. 12 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10.04.2025 N 158)

13) документы, подтверждающие оплату и выполнение работ (оказание услуг), предусмотренных в [подпункте 11](#) настоящего пункта, - для получения единовременной денежной выплаты на газификацию жилого помещения, в 1 экземпляре - для получения денежной выплаты на внутридомовую газификацию жилого помещения;

14) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих (не представляются одиноко проживающими заявителями), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

15) документы, подтверждающие факт приобретения твердого топлива, его объем (массу) и стоимость оплаты (квитанцию, товарный чек), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

16) документы, подтверждающие наличие печного отопления (технический паспорт жилого помещения или справка органа местного самоуправления о наличии печного отопления в жилом помещении), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

17) документы, подтверждающие оказание заявителю услуги "тревожная кнопка" (направление, договор на оказание услуги "тревожная кнопка", акт выполненных работ по оказанию услуги "тревожная кнопка"), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре - для получения ежемесячной денежной компенсации стоимости понесенных расходов по оказанию услуги "тревожная кнопка";

18) справка силового ведомства о выполнении задач в ходе специальной военной операции (представляется гражданином старшего поколения, являющимся родителем участника специальной военной операции, для получения компенсации на приобретение лекарственных препаратов и компенсации на проезд);

(пп. 18 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10.04.2025 N 158)

19) документы, подтверждающие родство заявителя с участником специальной военной операции (представляются гражданином старшего поколения, являющимся родителем участника специальной военной операции, для получения компенсации на приобретение лекарственных препаратов и компенсации на проезд).

(пп. 19 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10.04.2025 N 158)

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

1) сведения по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая право собственности заявителя на газифицируемое жилье, являющееся местом жительства заявителя - для получения денежной выплаты на газификацию жилого помещения;

3) сведения о размере начисляемой пенсии; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем; сведения о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения всех видов социальных выплат; сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

4) уведомление о признании гражданина старшего поколения нуждающимся в оказании услуги "тревожная кнопка" - для получения ежемесячной денежной компенсации стоимости понесенных расходов по оказанию услуги "тревожная кнопка".

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. 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, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющего государственную услугу, работника организации социального обслуживания Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя организации социального обслуживания Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ, уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО.

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 [пунктами 10, 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 N 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, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в уполномоченный орган 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.

14. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги составляет 15 минут.

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

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

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются 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.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

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

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

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

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к

зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию 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, помещениям 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, помещения 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 N 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;

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения департамента, уполномоченного органа, МФЦ; номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

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

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, уполномоченного органа для получения государственной услуги не превышает двух раз.

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, либо дата и входящий номер, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

при обращении через ЕПКО заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. 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.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) прием и регистрация 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства или по месту пребывания с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ через ЕПКО в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается для удостоверения заявления заявителя. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1 части 4 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - при обращении в МФЦ. При обращении представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

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

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

5) регистрирует поступление заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет [расписку](#) о приеме документов (в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или в случае поступления в уполномоченный орган - согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту), передает, а в случае поступления документов по почте в уполномоченный орган - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и предоставления заявителем документов.

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

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

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию 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 уполномоченного органа;

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

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

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

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста уполномоченного органа, 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;

5) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности -

специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

б) передает специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в АИС (при наличии технической возможности) заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений о страхователях по обязательному пенсионному и обязательному социальному страхованию, сведений о размере начисляемой пенсии;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Костромской области, расположенные по месту жительства заявителя, предоставляющие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания - для получения уведомления о признании гражданина старшего поколения нуждающимся в оказании услуги "тревожная кнопка";

Федеральную налоговую службу в части представления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности), вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности);

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

При поступлении ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит [уведомление](#) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

4) 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.

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

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты документов, указанных в [пунктах 35, 36](#) настоящего административного регламента, и личное дело заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения, внесение в АИС сведений о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

38. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором уполномоченного органа документов, указанных в [пунктах 35, 36](#) настоящего административного регламента, личного дела заявителя.

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области.

41. Если проекты решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает решение и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

43. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, внесение сведений о результате выполнения административной процедуры в АИС (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

44. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в электронном журнале регистрации исходящей почты;

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или через ЕПКО;

4) вносит сведения о результате выполнения административной процедуры в АИС (при наличии технической возможности);

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

46. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПКО.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

47. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

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

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента (в период его отсутствия - исполняющим обязанности

директора департамента).

49. 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.

50. 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

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

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. 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.

53. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. Специалисты уполномоченного органа 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.

55. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами уполномоченного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента, директора уполномоченного органа 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, уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

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

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

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 6-9 пункта 12](#) настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, директора уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, уполномоченного органа, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа привлекаемых организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, привлекаемых организаций и их работников.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации 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.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 68](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки гражданам
старшего поколения в возрасте
от 65 лет и старше, проживающим
на территории Костромской области

ФОРМА

В областное государственное казенное
учреждение "Центр социальных выплат"
от _____

адрес регистрации: _____

_____ (область, район, населенный пункт,
улица, дом, квартира)

тел. _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) прошу назначить мне меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Костромской области от 29 июня 2016 года N 107-6-ЗКО "О поддержке граждан старшего поколения в Костромской области", в виде:

СНИЛС _____ ИНН _____

(запрашиваются путем межведомственного взаимодействия, в случае если они не представлены заявителем по собственной инициативе)

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации	Вид регистрации (постоянная по месту пребывания)

Несу ответственность за достоверность и полноту указанных мною сведений о составе семьи, предупрежден(-а) о том, что указанные сведения могут быть проверены.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Перечень представляемых мною документов:

Способ доставки выплаты (почтой или через кредитную организацию):

(реквизиты для доставки (отделение связи, кредитная организация, номер счета))

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки прошу не высылать/прошу выслать почтовым отправлением, в электронной форме, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть):

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	(Ф.И.О. законного представителя или доверенного лица)
	Документ, удостоверяющий личность: вид: _____ серия, номер _____ дата выдачи _____
	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены:
	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)

Обязуюсь извещать ОГКУ "Центр социальных выплат" обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение одного месяца после наступления изменений.

Я проинформирован(-а), что при представлении мною неверных сведений, неуведомлении (несвоевременном уведомлении) об изменениях, влияющих на размер компенсации и на право ее получения, я буду обязан(-а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть их сбор, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста - _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки гражданам
старшего поколения в возрасте
от 65 лет и старше, проживающим
на территории Костромской области

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

(наименование организации)
сообщает Вам, что Ваше заявление о _____

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за N _____ от _____ г.
Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки гражданам
старшего поколения в возрасте
от 65 лет и старше, проживающим
на территории Костромской области

ФОРМА

Уведомление

Областным государственным казенным учреждением "Центр социальных выплат" рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Костромской области от 29 июня 2016 года N 107-6-ЗКО "О поддержке граждан старшего поколения в 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 предоставлению мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающим на территории Костромской области, утвержденным приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от "___" _____ 20__ года, представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки гражданам
старшего поколения в возрасте
от 65 лет и старше, проживающим
на территории Костромской области

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением "Центр социальных выплат" рассмотрено Ваше заявление и принято решение о предоставлении мер социальной поддержки в виде: _____

Директор ОГКУ "ЦСВ" _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки гражданам
старшего поколения в возрасте
от 65 лет и старше, проживающим
на территории Костромской области

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением "Центр социальных выплат" рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в связи с:

_____.

Решение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор ОГКУ "ЦСВ" _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
