ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 28 июня 2012 года № 449**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///E:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///E:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства 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. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 26.01.2010 № 24](file:///E:\content\act\1688ef35-8ecd-4979-8da5-7ae9094df85b.doc) «Об утверждении административного регламента».

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

Первый заместитель

директора департамента В.А. Шилов

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

от 28 июня 2012 г. № 449

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства 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

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) 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 (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий 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, порядок взаимодействия департамента, его территориальных органов (далее – уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченных органов в муниципальных образованиях области, участвующих в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в Приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru).

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://www.socdep.ru/) ) в сети Интернет;

(Абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - «Выдача 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» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальными органами в муниципальных образованиях области.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия уполномоченного органа с другими органами и учреждениями не требуется.

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:
  2. 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;
  3. 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.

Процедура представления 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.

8. Срок предоставления государственной услуги – в день регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

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

1) [Указ](consultantplus://offline/ref=70ECB8759858A27E700FDB1048E34813F371D3D6404F731F64A3A42F2729A316DF57AC56028C2Dh4K) Президента РФ [от 15 октября 1992 года № 1235](file:///E:\content\act\d7fecb22-86ab-4226-8ca3-af75aa0c0a26.html) «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, № 16, ст. 1240, 19.10.1992);

2) [Постановление](consultantplus://offline/ref=70ECB8759858A27E700FDB1048E34813F376D7D6431279173DAFA6282876B411965BAD56028CD02Fh0K) Минтруда РФ [от 7 июля 1999 года № 21](file:///E:\content\act\083bd8ac-7722-4c89-8434-594359534fdd.html) «Об утверждении порядка выдачи 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» («Российская газета», № 168, 30.08.1999);

3) [Постановление](consultantplus://offline/ref=70ECB8759858A27E700FDB1048E34813F872D3DD4B1279173DAFA6282876B411965BAD56028CD02Fh1K) Минтруда РФ [от 7 июля 1999 года № 20](file:///E:\content\act\f020980e-d285-4302-94cf-09f5c95ef09f.html) «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Российская газета», № 168, 30.08.1999);

4) Постановление губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///E:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

5) Приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 16 декабря 2009 года № 628](file:///E:\content\act\7963acd8-1d2e-447d-b677-a151c53cb15c.doc) «О территориальных органах социальной защиты населения» («СП - нормативные документы», № 54, 25.12.2009).

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

1) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, согласно приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС РФ [от 07.12.2009 № 339](file:///E:\content\act\44574579-163e-412d-9e0d-e319ba474ff3.html);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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.

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. При утрате удостоверения заявитель представляет вместе с заявлением справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

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

Перечень, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов, является исчерпывающим.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченный органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пунктах 26 настоящего регламента.

Взаимодействия уполномоченного органа с органами, организациями и учреждениями не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=37705;fld=134;dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](file:///E:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

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

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит удостоверение доверенности на представителя заявителя.

* 1. Необходимая и обязательная услуга выдача доверенности представителю заявителя.
  2. При предоставлении государственной услуги заявитель не взаимодействует ни с кем.
  3. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.
  4. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

2) обращение с заявлением о выдаче удостоверения лица, не относящегося к категории несовершеннолетнего узника фашизма.

(п.п. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений

* 1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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

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

(п. 19 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc))

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

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

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

Прилегающая к месторасположению уполномоченного органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

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

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

**Глава 3. Административные процедуры**

**(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган 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 в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

27. При поступлении заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет предоставленные документы на предмет соответствия требованиям пункта 11 настоящего административного регламента.

(п. 27 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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

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

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

(п.п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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

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

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя.

30. В случае поступления заявления и документов, подписанных электронной подписью заявителя (если предусмотрена личная идентификация заявителя), по средствам Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

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

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;

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

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

3) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

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

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

комплектует заявление и представленные заявителем документы в дело в установленном в департаменте порядке делопроизводства;

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов ( в случае получения от заявителя полного комплекта документов).

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

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10, 11 настоящего административного регламента;

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

* 1. проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица.

Специалист вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), заполняет бланк удостоверения. Представляет личное дело и удостоверение руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

* 1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя.
  2. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность выдачи удостоверения (отказа в выдаче удостоверения).

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

36. В случае соответствия действующему законодательству решения о выдаче удостоверения или решения об отказе в выдаче удостоверения руководитель уполномоченного органа:

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

* 1. заверяет удостоверение подписью и соответствующей печатью;
  2. подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает удостоверение (отказ в выдаче удостоверения) и дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, удостоверения (отказа в выдаче удостоверения). Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует удостоверение в книге учета удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (по форме согласно приложению к Порядку выдачи 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, утвержденному Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации [от 7 июля 1999 г. № 21](file:///E:\content\act\083bd8ac-7722-4c89-8434-594359534fdd.html));

2) вручает заявителю удостоверение (отказ в предоставлении государственной услуги) под расписку в книге учета удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

* 1. в случае получения удостоверения представителем заявителя в книге учета удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника 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;
  2. передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

38. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в день обращения заявителя.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///E:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

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

44. Заявители имеют право на:

обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»

(приложение № 1 в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 646 от 02.10.2012 года (НГР RU4400020120938)](file:///E:\content\act\97930f0e-b177-4aa4-a4a7-e9fcbf12d6e0.doc), [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориальных органов | Место нахождения  (адрес) | График работы | Телефон |
|  | Департамент  социальной защиты  населения, опеки  и попечительства  Костромской  области | г. Кострома,  ул. Свердлова,  д. 129  socdep.adm44.ru | (4942) 55-90-62 | Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 |
| 1. | Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район | 157800, г. Нерехта,  ул. Красноармейская, д. 25 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-31-7-91-30 ф.7-91-31 |
| 2. | Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства | 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 51-36-34  ф. 55-07-21 |
| город Волгореченск | 156901, г. Волгореченск, ул. Л. Комсомола, д. 59а | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-53-3-48-68  ф. 3-48-59 |
| Красносельский муниципальный район | 157940, п. Красное,  ул. Красная площадь, д. 15 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-32-2-29-88  2-28-69 |
| Судиславский муниципальный район | 157860, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-33-  9-73-96  9-74-43 |
| 3. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1 | 157000, г. Буй,  пл. Ленина, д. 1/14 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-35-  4-45-08  ф. 4-45-13 |
| Сусанинский муниципальный район | 157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 9 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-34-  9-16-48 |
| 4. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2 | 157760, п. Вохма,  ул. Советская, д. 39а | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-50-  2-22-60  2-22-69 |
| Пыщугский муниципальный район | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-52-  2-77-93 |
| Павинский муниципальный район | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-39-  2-18-75 |
| Октябрьский муниципальный район | 157780, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-51-  2-16-73 |
| 5. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3 | 157100, г. Галич,  ул. Свободы, д. 17 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-37-  2-21-57  2-14-83 |
| Антроповский муниципальный район | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12а | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-30-  3-52-08  3-51-89 |
| Чухломский муниципальный район | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-41-  2-13-58 |
| Солигаличский муниципальный район | 157170, г. Солигалич, пер. Свободы, д. 6 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-36-  5-11-09  5-12-40 |
| Парфеньевский муниципальный район | 157270, с. Парфеньево,  ул. Маркова, д. 17 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф.8-494-40-  5-15-52 |
| 6. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4 | 157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-45-  5-51-37 |
| муниципальный район город Нея и Нейский район | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-44-  2-30-83  2-15-03 |
| Островский муниципальный район | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-38-  2-77-66 |
| Кадыйский муниципальный район | 157980, п. Кадый, ул. Полянская, д. 1 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-42-  2-33-91 |
| 7. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 | 157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-46-  3-04-96  3-42-86 |
| Кологривский муниципальный район | 157440, г. Кологрив, пер. Театральный, д. 4 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | ф. 8-494-43-  4-15-58 |
| Межевской муниципальный район | 157420,  с. Георгиевское, ул. Крупинова, д. 33 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-47-  5-22-66 |
| 8. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6 | 157610, г. Шарья,  ул. Ленина, д. 85 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-49-  5-33-06  5-32-83  ф. 5-77-52 |
| Поназыревский муниципальный район | 157580, с. Поназырево,  ул. Свободы, д. 1 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 8-494-48-  2-10-54 |
| 9. | Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома | 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2 | Пн-пт: 8.00-17.00  Выходной: сб.вс. | 42-02-11  ф. 42-68-11 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления государственной услуги**

Заявитель

(представитель заявителя)

Личный визит

заявителя

Заявление и документы для получения удостоверения

По почте или ТКС

ОГКУ «МФЦ»

Территориальные органы социальной защиты населения

Прием и регистрация

документов

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (о выдаче удостоверения)

Выдача удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской

области государственной услуги

"Выдача удостоверений о праве на льготы

бывшим несовершеннолетним узника концлагерей,

гетто и других мест принудительного содержания,

созданных фашистами и их союзниками

в период второй мировой войны "

В территориальный отдел

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальному

району (городскому округу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место

пребывания, фактического

проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче удостоверения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)

документ, удостоверяющий личность (наименование, дата выдачи, номер документа, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=C033E0072264F978B31D93EB469552290132EFF6538A24DE20B1D8973F51A88DFC6EC4E0D1D2g5U1M) Президента РФ [от 15 октября 1992 года N 1235](file:///E:\content\act\d7fecb22-86ab-4226-8ca3-af75aa0c0a26.html) "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):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись законного представителя  (доверенного лица)) |

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты

населения, опеки и попечительства 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 № 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

Расписка

о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области)

сообщает Вам, что ваше заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с документами:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_