ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 27 июня 2012 года № 438**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

**Утратил силу**

**приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

[**№ 261 от 26.05.2015 года (НГР RU44000201500553)**](file:///C:\content\act\5dc881c9-a9dd-439f-b277-d746c4b525c2.doc)

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.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)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\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:///C:\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 назначению государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам.

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

Первый заместитель директора департамента З.П. Мещирякова

Приложение

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области

от 27 июня 2012 г. № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по назначению государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением государственной социальной помощи реабилитированным лицам, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам, порядок взаимодействия департамента, его территориальных органов (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ») 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 [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области из числа реабилитированных лиц (далее - заявители).

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

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.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 настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в сети Интернет (socdep.adm44.ru), непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(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 уполномоченный орган, ОГКУ «ЦСВ» или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии технической возможности).

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-уведомления, 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, ОГКУ «ЦСВ», 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 - «Назначение государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через его территориальные органы (в части принятия решения), через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ (в части принятия заявления).

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятия решения:

1) о назначении государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам;

2) об отказе в назначении государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам.

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

1) уведомления о назначении государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам;

2) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в Костромской области реабилитированным лицам.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня поступления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «ЦСВ».

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о проезде, уполномоченный орган через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ дает не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя предварительный ответ с уведомлением о проведении проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

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

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=69B76C05CC5913512F7E2E575DE2968DEC6A508EB21756EDB5D9F137261E056FFA7F2AADK3qEK) от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», № 29, ст. 3699, 19.07.1999);

2) закон Костромской области [от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО](file:///C:\content\act\4e2986cf-d2a9-4222-8fa5-fb6bd3a78ec5.doc) «О государственной социальной помощи в Костромской области» («Северная правда», № 86, 29.07.2005 («Документы:СпецВыпуск»);

3) постановление Администрации Костромской области [от 26 ноября 2008 года № 408-а](file:///C:\content\act\07a39b72-061e-4b12-a97e-31b41193bdc1.doc) «О порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 60, 05.12.2008);

4) постановление губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\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) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008);

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

7) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 16 декабря 2009 года № 628](file:///C:\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, входит заявление (приложение №3), с которым заявители обращаются в письменной форме, в котором заявителем указываются сведения о произведенных расходах на проезд в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 26 ноября 2008 года № 408-а](file:///E:\content\act\07a39b72-061e-4b12-a97e-31b41193bdc1.doc) «О порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи в Костромской области».

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой органом социальной защиты населения самостоятельно.

Заявление должно быть составлено на русском языке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов, является исчерпывающим.

Заявление предоставляется заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

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

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.

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

11. Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, адрес места жительства, сведения о произведенных расходах на проезд, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

(п. 11 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

12. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями необходимых и обязательных услуг.

(п. 12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

14. При предоставлении государственной услуги заявитель ни с кем не взаимодействует.

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной социальной помощи лица, не относящегося к категории граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в соответствии с Законом Костромской области.

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о произведенных расходах на проезд.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или посредством электронной почты.

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.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 40 минут.

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

1) здания, в котором расположены уполномоченный орган, МФЦ**,** непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств не менее пяти, в том числе не менее трех для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

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

3) прием граждан в МФЦ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги иинформирования граждан.

4) помещения филиалов уполномоченного органа и МФЦ оснащены средствами пожаротушения;

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

Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании филиала уполномоченного органа, МФЦ;

6) места ожидания в МФЦ оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

7) для приема граждан в здании МФЦ созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков);

8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в разных окнах МФЦ (кабинетах в уполномоченном органе). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) консультирование граждан осуществляется в отдельном окне (кабинете);

10) окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) в МФЦ не закрываются одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

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

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях филиалов уполномоченного органа, МФЦ предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

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

график приема граждан специалистами;

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

(п. 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

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 в соответствии с настоящим административным регламентом;

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

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 заявления;

2) экспертиза заявления;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение гражданина в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет их соответствие пункту [11](consultantplus://offline/ref=873877BF730BF6D650E0665113C1C6A6224B7218A150ED2A738C3CFC1746A4833B144D098CEDEF687DF0AFc2yEJ) настоящего административного регламента;

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом территориального органа);

4) регистрирует поступление заявления в [журнале](#Par906) регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет [расписку-уведомление](#Par943) о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления заявления по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

7) комплектует дело заявителя в установленном в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ порядке делопроизводства;

8) передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления составляет 3 дня.

(п. 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

29. В случае поступления заявления, подписанного 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 заявления заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие представленного заявления требованиям к заполнению и оформлению, установленным нормативными правовыми актами;

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления, 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 заявления  и соответствия его 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 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. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление на бумажных носителях, визирует их;

комплектует дело заявителя  в установленном в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ  порядке делопроизводства;

направляет личное дело заявителя в уполномоченный орган специалисту, ответственному за экспертизу документов.

30. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной социальной помощи, заявления через законного представителя или доверенного лица.

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

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

33. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе;

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

передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

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

36. 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.

37. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи.

38. Если проекты решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) подписывает решение о предоставление (отказе в предоставлении) государственной услуги, заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает решение, уведомление и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения заявителя составляет 1 день.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения, уведомления и личного дела заявителя.

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

1) регистрирует в журнале (приложение № 4) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 6,7);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

5) направляет личное дело в ОГКУ «ЦСВ».

43. Максимальный срок исполнения административных действий 50 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

(глава 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 649 от 02.10.2012 года (НГР RU44000201200941)](file:///E:\content\act\70ea2fac-fe16-4786-8f89-ec08896f4f48.doc))

**Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

45.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

45.2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

46. 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.

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

46.2. 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.

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

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

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

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

Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

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

49 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.

50. 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.

51. 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 или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

Абзац 6 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc).

54.1. 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.

(п. 54.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

55. 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.

56. 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.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 57 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc)

(п. 58 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления департаментом социальной

защиты населения, опеки и попечительства

Костромской области государственной услуги

«Назначение государственной социальной

помощи в Костромской области

реабилитированным лицам»

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 610 от 13.11.2014 года (НГР RU44000201401234)](file:///C:\content\act\9685eca7-d4a0-4c2c-a3d8-6bd95154b796.doc))

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Юридический адрес,  адрес сайта (при наличии) | Номер телефона | График работы |
| 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 |
| ОГКУ «ЦСВ» | г.Кострома, ул.Советская, 123 | (4942) 429601 | Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00;  Суббота с 8-00 до 13-00 |
| МФЦ | Г.Кострома, ул.Калиновская, 38  www.[mfc44.ru](http://mfc44.ru/) | (4942) 620550 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому р-ну | 157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12 | 8(49430)-3-53-06 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому р-ну | 157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, д.6 | 8(49447)-5-22-85 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому р-ну | 157040, г. Буй, ул.Ленина, 1/14 | 8(49435)-4-18-16 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск | 156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, д.59а | 8(49453)-3-14-08 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому р-ну | 157760, п. Вохма, ул Советская, д.39а | 8(49450)-2-22-68 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и Галичскому р-ну | 157201, г. Галич, ул. Свободы, д.17 | 8(49437)-2-19-31 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому р-ну | 157980, п. Кадый, ул.Полянская, д.1 | 8(49442)-3-95-31 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому р-ну | 157440, г.Кологрив,  ул. Театральная, д.4 | 8(49443)-4-27-75 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ»по Красносельскому р-ну | 157940, п.Красное на Волге,  ул. Красная площадь. д.15 | 8(49432)-2-15-53 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому р-ну | 157460, г.Макарьев, пл.Революции, д.8 | 8(49445)-5-52-65 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому р-ну | 157780, с. Боговарово, ул.Победы. д. 37 | 8(49451)-2-12-33 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому р-ну | 157300 г. Мантурово, ул.Советская, д. 27 | 8(49446)-2-10-90 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому р-ну | 157810, г.Нерехта. ул.Красноармейская, д. 25 | 8(49431)-7-91-28 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому  р-ну | 157330, г.Нея ул.Любимова, д.3а | 8(49444)-2-15-98 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому р-ну | 157960, п. Островское.  ул. Советская. д.97 | 8(49438)-2-71-40 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому  р-ну | 157650, с.Павино. ул.Октябрьская, д.15 | 8(49439)-2-12-52 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому  р-ну | 157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, д. 40 | 8(49440)-5-13-32 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому  р–ну | 157580, п.Поназырево.  ул. Свободы,д.1 | 8(49448)-2-16-51 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому р-ну | 157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4 | 8(49452)-2-78-39 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому р-ну | 157170, г.Солигалич.  пр. Свободы, д.6 | 8(49436)-5-12-40 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому р-ну | 157860 п. Сулиславль,  ул. Советская, д. 18б | 8(49433)-9-74-43 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому р-ну | 157080, п. Сусанино,  ул. Ленина, д.9 | 8(49434)-9-74-43 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому р-ну | 157130, г. Чухлома,  ул. Советская, д.1 | 8(49441)-2-29-20 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому р-ну | 157501, г. Шарья, ул.Ленина, д.85 | 8(49449)-5-49-45 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |

**Информация**

**о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, предоставляющих государственную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориальных  органов | Место нахождения  **(адрес)** | **График работы** | **Телефон** |
| 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 «Назначение

государственной социальной помощи

в Костромской области реабилитированным лицам»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

Заявитель

(представитель заявителя)

Личный визит

заявителя

Заявление и документы для предоставления государственной услуги

По почте или ТКС

ОГКУ «МФЦ»

ОГКУ ЦСВ

Прием и регистрация

документов

Уполномоченный орган

Экспертиза документов

Уполномоченный орган

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

департаментом социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

государственной услуги «Назначение

государственной социальной помощи

в Костромской области реабилитированным лицам»

В территориальный отдел социальной

защиты населения, опеки и попечительства

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальному

району (городскому округу)

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

место жительства (место пребывания,

фактического проживания)

Заявление

о назначении государственной социальной помощи

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

статус лица, имеющего право на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реабилитированные лица, лица, признанные

пострадавшими от политических репрессий)

прошу назначить мне государственную социальную помощь в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия и номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан документ, дата его выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о месте жительства, месте пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания).

Сведения о месте фактического проживания:

Денежные средства прошу перечислить через (нужное подчеркнуть) почтовую организацию/ кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

Сведения о реквизитах счета для перечисления выплаты:

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение 5 дней.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения государственной социальной помощи я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется дополнительно 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 выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего  полномочия законного представителя или доверенного лица)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

департаментом социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

государственной услуги «Назначение государственной

социальной помощи в Костромской области

реабилитированным лицам»

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 «Назначение

государственной социальной помощи

в Костромской области реабилитированным лицам»

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

(ФИО)

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

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

адрес

Расписка - уведомление

о приеме заявления и документов

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

(наименование органа, участвующего в предоставлении услуги)

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

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

с документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

департаментом социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

государственной услуги «Назначение государственной

социальной помощи в Костромской области

реабилитированным лицам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

в виде денежной выплаты на возмещение расходов на проезд

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение о назначении государственной социальной помощи на основании Закона Костромской области от 19.07.2005 № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области».

Руководитель уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

департаментом социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

государственной услуги «Назначение государственной

социальной помощи в Костромской области

реабилитированным лицам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи

в виде денежной выплаты на возмещение расходов на проезд может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Руководитель уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)