



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 18 » октября 2021 года № 229

г. Кострома

#### **О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.08.2016 № 186**

В целях приведения нормативного правового акта губернатора Костромской области в соответствие с действующим законодательством  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление губернатора Костромской области от 29 августа 2016 года № 186 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 15.09.2017 № 195, от 07.09.2018 № 197) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации федеральных законов от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», Закона Костромской области от 8 июня 2006 года № 32-4-ЗКО «О звании «Ветеран труда Костромской области», постановления губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

2) административный регламент предоставления государственной

услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде (приложение № 1), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

3) административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде (приложение № 2), изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

п.п. Губернатор области



С. Ситников

## Приложение № 1

к постановлению губернатора  
Костромской области  
от «18» октября 2021 г. № 229

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

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда», порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ»), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ), организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее – организации социального обслуживания Костромской области), с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее – органы местного самоуправления), учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда», являются лица (далее – заявители):

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

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

3) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично,

письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и номера личного дела, обозначенных в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, 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 Костромской области, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема специалистами МФЦ, и выдачи документов специалистами организаций социального обслуживания Костромской области;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом (в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовки проекта постановления губернатора Костромской области о присвоении звания «Ветеран труда», подготовки решения об отказе в присвоении указанного звания).

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ (в части приема и регистрации документов от заявителя, информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги), ОГКУ «ЦСВ» (в части приема, экспертизы представленных документов и сбора необходимых для предоставления государственной услуги документов), организации социального обслуживания Костромской области (в части оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда»), органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о стаже работы и трудовой деятельности), органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления справки об общей продолжительности службы), органы Министерства обороны Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о выслуге лет в календарном и льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы)), органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ) по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений об общей продолжительности службы в ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ), органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о прохождении военной (иной службы) военнотружашего (служащего)).

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

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

5) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.02.2016);

6) 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);

7) 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);

8) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя, представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае если заявитель обращается через своего представителя) – оригинал на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

награждение ведомственным знаком отличия в труде (удостоверение к награде, архивная справка) – копия на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения);

трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

для пенсионеров: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан (оригинал), либо трудовая книжка (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

для заявителей, не получающих страховую пенсию: справка учреждения (организации, предприятия) о трудовом (страховом) стаже или о выслуге лет (заверенная в установленном порядке или оригинал), заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя, представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае если заявитель обращается через своего представителя) – оригинал на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) – копия на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения);

трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

для пенсионеров: справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан (оригинал), либо копия трудовой книжки (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

для заявителей, не получающих страховую пенсию: справка учреждения (организации, предприятия) о трудовом (страховом) стаже или о выслуге лет (заверенная в установленном порядке или оригинал), заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке), – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя, представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие:

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

факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая работу на временно оккупированных территориях СССР (трудовая книжка (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения), справка, документы архивных учреждений и организаций, колхозов), – оригинал на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

трудовой (страховой) стаж: справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан (оригинал), копия трудовой книжки на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке), – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

13. Сведения из документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж пенсионеров, а также сведения о трудовой деятельности (за периоды с 1 января 2020 года), указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, запрашиваются ОГКУ «ЦСВ» самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;  
документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ, ОГКУ «ЦСВ» на основании представленного подлинника этого документа.

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

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10-12 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются соответствующей электронной подписью:

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОГКУ «ЦСВ» для

сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

17. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя предусмотренных законодательством Костромской области правовых оснований для присвоения звания «Ветеран труда».

Основанием для отказа в направлении документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» (далее – Комиссия), является непредставление или представление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в ОГКУ «ЦСВ».

В случае обращения заявителя в МФЦ регистрация документов осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также

посредством записи с использованием РПГУ.

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

25. Здания и помещения МФЦ, департамента, организации социального обслуживания Костромской области, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

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

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, департамента, организации социального обслуживания Костромской области для получения государственной услуги не превышает 1 раза.

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

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, ОГКУ «ЦСВ»;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются

заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного ОГКУ «ЦСВ» с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

### Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) формирование сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги;

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

6) выдача удостоверения «Ветеран труда».

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством:

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

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

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

31. При поступлении документов от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) при обращении в МФЦ – устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

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

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме, утвержденной в МФЦ, а в случае поступления документов в ОГКУ «ЦСВ» – по форме, утвержденной в ОГКУ «ЦСВ», в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а в случае

поступления документов в МФЦ – по форме, утвержденной МФЦ; выдает либо направляет (в случае поступления документов по почте в ОГКУ «ЦСВ») расписку заявителю (представителю заявителя);

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

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

32. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ОГКУ «ЦСВ».

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

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием

средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

34. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации обращений или в АИС заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, а в случае получения документов в электронной форме – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

в органы ФСБ по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, – для получения сведений об общей

продолжительности службы, выдаваемых ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ;

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

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предложением заявителю представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

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

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

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

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

37. При отсутствии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, включает кандидатуру заявителя в список заявителей на предоставление государственной услуги, формирует общие списки претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и направляет указанные списки и представленные заявителями документы в департамент.

38. При наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в направлении документов на Комиссию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

39. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления в порядке делопроизводства, установленного в ОГКУ «ЦСВ», и передает проект указанного уведомления и личное дело заявителя руководителю ОГКУ «ЦСВ» для принятия решения.

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

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

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

40. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

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

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

42. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

43. Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

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

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

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

45. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда» подписывается губернатором

Костромской области, копия постановления направляется в департамент с помощью автоматической рассылки в системе электронного документооборота администрации Костромской области.

49. На основании решения Комиссии об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист департамента – секретарь Комиссии направляет директору департамента на согласование проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, представленные заявителем документы, выписку из протокола заседания Комиссии.

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

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» выдается заявителю лично или направляется по указанному им почтовому адресу почтовым отправлением или в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности) в зависимости от способа обращения и получения результата государственной услуги, избранного заявителем.

50. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 часов.

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

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

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

52. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) направляет копию постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и протокола заседания Комиссии в организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в департамент;

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

53. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 52 настоящего административного регламента:

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефоном, факсом или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) после подписания бланка удостоверения руководителем организации социального обслуживания Костромской области выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в книге учета удостоверений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

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

54. Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

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

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

55. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области (в зависимости от того, кем выдан результат предоставления государственной услуги) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области и (или) их должностных лиц, работников, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

58. 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.

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

60. 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 с отметкой о выявленных недостатках и предложениях по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

63. 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.

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, и организаций, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

65. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, организаций,

привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

66. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

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

услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) отказ департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ либо в исполнительный орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю данного МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям данных организаций.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области, руководителя организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», работника ОГКУ «ЦСВ», руководителя ОГКУ «ЦСВ» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

71. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

72. 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.

73. Жалоба, поступившая в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (-ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (-ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

РАСПИСКА  
о приеме документов

\_\_\_\_\_

(наименование органа, в функции которого входит обязанность принимать заявление и документы)  
сообщает Вам, что Ваше заявление о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с документами:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
  - 2) \_\_\_\_\_ ;
  - 3) \_\_\_\_\_ ;
  - 4) \_\_\_\_\_ ;
  - 5) \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

---



---

 (Ф.И.О. заявителя)

---

 (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

---



---

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

От \_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», в том числе в электронном виде, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 августа 2016 года № 186 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде», представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор

---

 (подпись)

---

 (расшифровка подписи)

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

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

---

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

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

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

Директор

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации документов

№ п/п	Наименование муниципального образования Костромской области	Дата, № исходящих документов	Дата, № входящих документов	Количество документов
1	2	3	4	5

## Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» \_\_\_\_\_

(дата заседания)

состоялось заседание комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области».

На заседании комиссии были рассмотрены Ваши документы, представленные областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат».

Сообщаем, что Вам, \_\_\_\_\_,

(имя, отчество заявителя)

отказано в присвоении звания «Ветеран труда» на основании

\_\_\_\_\_

(выписка из протокола заседания комиссии прилагается).

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

Приложение: документы заявителя и выписка из протокола заседания комиссии.

Руководитель

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



## Приложение № 2

к постановлению губернатора  
Костромской области  
от «18» октября 2021 г. № 229

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

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ»), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ), организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее – организации социального обслуживания Костромской области), с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее – органы местного самоуправления), учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области» (далее – заявители), являются лица, имеющие:

1) трудовой стаж:

для мужчин – 40 лет, в том числе не менее 25 лет на территории Костромской области;

для женщин – 35 лет, в том числе не менее 23 лет на территории Костромской области;

2) одно из следующих наград или званий:

награду Костромской области, учрежденную законом Костромской области;

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

награду губернатора Костромской области – орден «Труд. Доблесть. Честь» или медаль «Труд. Доблесть. Честь»;

почетное звание «Заслуженный рационализатор Костромской области» или «Заслуженный изобретатель Костромской области», которое было присвоено на основании постановления Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года № 132.

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ;

справочные телефоны департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, ОГКУ «ЦСВ», организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и номера личного дела, обозначенных в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, ОГКУ «МФЦ», а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, 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 Костромской области, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема специалистами МФЦ, и выдачи документов специалистами организаций социального обслуживания Костромской области;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом (в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовки проекта постановления губернатора Костромской области о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области», подготовки решения об отказе в присвоении указанного звания).

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ (в части приема и регистрации документов от заявителя, информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги), ОГКУ «ЦСВ» (в части приема, экспертизы представленных документов и сбора необходимых для предоставления государственной услуги документов), организации социального обслуживания Костромской области (в части оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда Костромской области»), органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о стаже работы и трудовой деятельности); органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления справки об общей продолжительности службы), органы Министерства обороны Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о выслуге лет в календарном и льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы)), органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ) по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений об общей продолжительности службы в ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ), органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя (в части предоставления сведений о прохождении военной (иной службы) военнослужащего (служащего)).

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

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

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

6) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.02.2016);

7) 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);

8) 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);

9) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской

области» («Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.10.2018»).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 13.08.2008 № 289, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя, представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие:

полномочия представителя заявителя (в случае если заявитель обращается через своего представителя) – оригинал на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

поощрение, награждение, а именно один из следующих документов, представленных в виде копии на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

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

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

удостоверение к награде губернатора Костромской области – ордену «Труд. Доблесть. Честь» или медали «Труд. Доблесть. Честь» или постановление о присвоении награды губернатора Костромской области – ордена «Труд. Доблесть. Честь» или медали «Труд. Доблесть. Честь»;

удостоверение к почетному званию «Заслуженный рационализатор Костромской области» или «Заслуженный изобретатель Костромской области», присвоенному на основании постановления Костромской областной Думы от 26 июня 1997 года № 132 «Об установлении почетных

званий «Заслуженный изобретатель Костромской области» и «Заслуженный рационализатор Костромской области»;

трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

для пенсионеров: справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (оригинал), либо трудовая книжка (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

для заявителей, не получающих страховую пенсию: справка учреждения (организации, предприятия) о трудовом (страховом) стаже или о выслуге лет (заверенная в установленном порядке или оригинал), заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, – на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

Сведения из документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж пенсионеров, а также сведения о трудовой деятельности (за периоды с 1 января 2020 года), указанные в настоящем пункте, запрашиваются ОГКУ «ЦСВ» самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ, ОГКУ «ЦСВ» на основании представленного подлинника этого документа.

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

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

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

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОГКУ «ЦСВ» для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

13. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный

Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя предусмотренных законодательством Костромской области правовых оснований для присвоения звания «Ветеран труда Костромской области».

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в ОГКУ «ЦСВ».

В случае обращения заявителя в МФЦ регистрация документов осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

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

электронном носителех. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

22. Здания и помещения МФЦ, департамента, организации социального обслуживания Костромской области в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

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

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, департамента, организации социального обслуживания Костромской области для получения государственной услуги не превышает 1 раза.

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

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ, ОГКУ «ЦСВ»;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются

заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного ОГКУ «ЦСВ» с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

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

### Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

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

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством:

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) при обращении в МФЦ – устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (в случае личного обращения в МФЦ);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме, утвержденной в МФЦ, а в случае поступления документов в ОГКУ «ЦСВ» – по форме, утвержденной в ОГКУ «ЦСВ», в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

б) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов в МФЦ – по форме, утвержденной МФЦ; выдает либо направляет (в случае поступления документов по почте в ОГКУ «ЦСВ») расписку заявителю (представителю заявителя);

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

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

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ОГКУ «ЦСВ».

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

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие

изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист, ответственный прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет заявителя на РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

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

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

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации обращений или в АИС заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, а в случае получения документов в электронной форме – 1 рабочий день.

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

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

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

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

в органы Министерства обороны Российской Федерации по месту жительства заявителя, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, – для получения сведений о выслуге лет в календарном и

льготном исчислении (с указанием периода прохождения военной службы);

в органы ФСБ по месту жительства заявителя, осуществляющей пенсионное обеспечение заявителя, – для получения сведений об общей продолжительности службы, выдаваемых ФСБ относительно уволенных сотрудников ФСБ;

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

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предложением заявителю представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

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

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

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

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

34. При отсутствии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, включает кандидатуру заявителя в список заявителей на предоставление государственной услуги, формирует общие списки претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Костромской области» и направляет указанные списки и представленные заявителями документы в департамент.

35. При наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в направлении документов на Комиссию согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

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

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

39. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

40. Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

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

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

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

42. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Проект постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» подписывается губернатором Костромской области, копия постановления направляется в департамент с помощью автоматической рассылки в системе электронного документооборота администрации Костромской области.

46. На основании решения Комиссии об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» специалист департамента – секретарь Комиссии направляет директору департамента на согласование проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области», составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, представленные заявителем документы, выписку из протокола заседания Комиссии.

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

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» выдается заявителю лично или направляется по указанному им почтовому адресу почтовым отправлением или в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности) в зависимости от способа обращения и получения результата государственной услуги, избранного заявителем.

47. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 часов.

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

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

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда Костромской области» является получение

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

49. Специалист департамента – секретарь Комиссии:

1) направляет копию постановления губернатора Костромской области «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» и протокола заседания Комиссии в организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в департамент;

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

50. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 49 настоящего административного регламента:

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефоном, факсом или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) после подписания бланка удостоверения руководителем организации социального обслуживания Костромской области выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в книге учета удостоверений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

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

51. Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

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

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

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель направляет в адрес департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области (в зависимости от того, кем выдан результат предоставления государственной услуги) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, ОГКУ «ЦСВ»,

организации социального обслуживания Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области и (или) их должностных лиц, работников, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

54. 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.

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

56. 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 с отметкой о выявленных недостатках и предложениях по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

59. 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.

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, и организаций предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

62. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ департамента, ОГКУ «ЦСВ», организации социального обслуживания Костромской области, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ либо в исполнительный орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю данного МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям данных организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, организации социального обслуживания Костромской области, работника организации социального обслуживания Костромской области, руководителя организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», работника ОГКУ «ЦСВ», руководителя ОГКУ «ЦСВ» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

67. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, привлекаемой

организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, организацией социального обслуживания Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ либо привлекаемой организацией в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской  
области»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

РАСПИСКА  
о приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование органа, в функции которого входит обязанность принимать заявление и документы)

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

с документами:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;

зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской  
области»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

---



---

 (Ф.И.О. заявителя)

---

 (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

---



---

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

От \_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 августа 2016 года № 186 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области», в том числе в электронном виде», представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор

---

 (подпись)

---

 (расшифровка подписи)

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской  
области»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Директор

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

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской  
области»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации документов

№ п/п	Наименование муниципального образования Костромской области	Дата, № исходящих документов	Дата, № входящих документов	Количество документов
1	2	3	4	5

## Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда Костромской  
области»,  
в том числе в электронном виде

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289 «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» \_\_\_\_\_

(дата заседания)

состоялось заседание комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области».

На заседании комиссии были рассмотрены Ваши документы, представленные областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат».

Сообщаем, что Вам, \_\_\_\_\_,

(имя, отчество заявителя)

отказано в присвоении звания «Ветеран труда Костромской области» на основании \_\_\_\_\_

(выписка из протокола заседания комиссии прилагается).

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

Приложение: документы заявителя и выписка из протокола заседания комиссии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

