



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

**ПРИКАЗ**

от « 11 октября 2024 года № 586 »

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента  
предоставления департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя  
Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской  
Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20 июня 2012 года № 385 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10 августа 2012 года № 560 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

3) пункт 3 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 336 «О внесении изменений в приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) пункт 40 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 декабря 2014 года № 671 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

6) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 11 февраля 2015 года № 71 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 июня 2016 года № 459 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28 декабря 2016 года № 902 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 5 апреля 2017 года № 205 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

10) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 8 мая 2018 года № 360 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20.06.2012 № 385»;

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по назначению денежной  
выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза,  
Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя  
Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются родственники или лица, взявшие на себя обязанность захоронить Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - заявители).

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют организации социального обслуживания Костромской области в части приема документов от заявителя.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда

Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления:

о назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - уведомление о предоставлении государственной услуги);

об отказе в назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации в организации социального обслуживания Костромской области заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10.02.1993);

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

3) Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства РФ», 20.01.1997, № 3, ст. 349);

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

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)), 30.11.2015).

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

1) заявление о назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (представляется оригинал документа для обозрения при личном обращении заявителя), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

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

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

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) документ удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя;

4) справка о смерти умершего (погибшего) Героя;

5) документы, подтверждающие расходы на захоронение (в том числе расходы по предоставлению места для захоронения, подготовке и перевозке тела к месту захоронения, кремированию, погребению, расходы на гроб, венки).

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

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригинале при личном обращении заявителя, при обращении посредством почтового отправления, копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Перечень указанных в пункте 10 административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента 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 департамента 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 наличие является~~ необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. 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 предоставленных документов заверяются специалистом департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;
- 3) представление недостоверных документов.

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 заявления о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут с момента его поступления в департамент.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

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 выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименование обособленного структурного подразделения департамента;

номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении 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.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении в департамент заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания Костромской области посредством:

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

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя 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 (в случае личного обращения заявителя в организацию социального обслуживания Костромской области);

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 может использоваться штамп;

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает (направляет) комплект документов в департамент.

27. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с

прилагаемыми к нему документами и направление комплекта документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

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

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

3) проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и правильность их оформления.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента о предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

31. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

32. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка проектов приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача проектов с личным делом заявителя директору департамента.



Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента проектов приказа департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

34. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

35. Если проекты приказов департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или проектов приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

37. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом департамента, ответственным за выдачу документов, приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

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

3) вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает приказ о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы и личное дело заявителя специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи для перечисления денежной выплаты способом, указанным в заявлении, через почтовые отделения связи или кредитную организацию.

40. Результатом исполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является вручение (направление) уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

Основанием для отказа в исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие ошибок в выданных документах.

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

Жалоба заявителя на отказ департамента 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

42. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, специалистами организаций социального обслуживания Костромской области 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).

43. 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.

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

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

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

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

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

46. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

47. Персональная ответственность специалистов организаций социального обслуживания Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

48. Специалисты организаций социального обслуживания Костромской области 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.

49. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами организаций социального обслуживания Костромской области служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

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

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организации социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

51. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных



служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

52. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, организаций социального обслуживания Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), на ЕПГУ, ЕПКО.

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

53. 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».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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



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

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных 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.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организации социального обслуживания Костромской области подаются руководителю этой организации социального обслуживания Костромской области.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, специалиста, директора департамента, организации социального обслуживания Костромской области, директора, специалиста организации социального обслуживания Костромской области может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, его руководителя и (или) наименование организации социального обслуживания Костромской области, ее руководителя 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, работника организации социального обслуживания Костромской области;

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, работника организации социального обслуживания Костромской области.

58. 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.

59. Жалоба, поступившая в департамент, в организацию социального обслуживания Костромской области либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя;

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

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

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

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

62. 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 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 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов  
по захоронению Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического  
Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

ФОРМА

В департамент по труду и социальной  
защите населения Костромской области  
от \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению  
Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской  
Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

прошу назначить мне денежную выплату на возмещение расходов по  
захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного  
кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда  
Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Сведения об умершем:

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

статус умершего Героя \_\_\_\_\_;  
адрес места жительства \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу  
выслать/не выслать (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_.

Денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):  
почтовую организацию; банковскую организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_  
в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве  
настоящего согласия.

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

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

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов  
по захоронению Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического  
Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

Журнал  
регистрации заявлений

п/ п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. и адрес проживания заявителя	Ф.И.О. и адрес проживания умершего Героя	Подпись специалиста, принявшего заявление	Отметка о принятии решения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов  
по захоронению Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического  
Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес)

РАСПИСКА  
о приеме заявления и документов

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
  - 3) \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:

Подпись \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов  
по захоронению Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического  
Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и документы и принято решение о назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Директор департамента

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по назначению  
денежной выплаты на возмещение расходов  
по захоронению Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера  
ордена Славы, Героя Социалистического  
Труда, Героя Труда Российской Федерации  
и полного кавалера ордена Трудовой Славы

ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и документы, и принято решение об отказе в назначении денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению денежной выплаты на возмещение расходов по захоронению Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор департамента

\_\_\_\_\_