



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

ПРИКАЗ

№ 393 от 30.07.2026

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области государственной услуги по назначению
выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего)
Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена Славы**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписант: Фетисова Наталья Эдуардовна
Дата и время подписания: 30.07.2026 17.07
Должность: Заместитель директора департамента

Н.Э. Фетисова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 30 июля 2026 г. № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной услуги по назначению выплаты
единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего)
Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена Славы

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются члены семьи (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно, проживающие на территории Костромской области (далее - заявители).

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

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, через ФГИС ФРГУ, ЕПГУ, ЕПКО.

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

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 выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена 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 выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления:

о назначении выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - уведомление о предоставлении государственной услуги);

об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена 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. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, в сети Интернет, в ФГИС ФРГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе ФГИС ФРГУ.

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

1) заявление о назначении выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена 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 Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

4) документы, подтверждающие обучение в образовательной организации по очной форме обучения на дату обращения (для детей старше 18 лет);

5) документы, подтверждающие сведения о рождении, заключении брака, о смерти, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык.

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

1) сведения о смерти умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, предоставляемое органами записи актов гражданского состояния;

2) документы, подтверждающие родственные отношения, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния:

сведения о заключении брака;

сведения о рождении детей;

3) сведения, подтверждающие инвалидность ребенка погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет, предоставляемые Социальным фондом России из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», или сведения (справка) медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, предоставляемые учреждениями медико-социальной экспертизы;

4) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Костромской области, представляемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае несоответствия сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведениям, подтверждающим родственные отношения, указанным в заявлении, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя в устной форме по телефону о необходимости представить соответствующие документы самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

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 изъятие 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:

наименования 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, организации социального обслуживания Костромской области 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, организацию социального обслуживания Костромской области 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) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания Костромской области по месту жительства 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 предоставления 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 (в случае поступления полного комплекта документов), или специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления неполного комплекта документов).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Специалист департамента, 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:

1) сведения о смерти умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы - в органах записи актов гражданского состояния;

2) документы, подтверждающие родственные отношения, - в органах записи актов гражданского состояния;

сведения о заключении брака;

сведения о рождении детей;

3) сведения, подтверждающие инвалидность ребенка погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет, - в Социальном фонде России, учреждениях медико-социальной экспертизы, иных органах, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие факт наличия инвалидности;

4) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Костромской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность), - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области.

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

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

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

29. 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;

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

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

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

1) доукомплектовывает документы заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

2) формирует личное дело заявителя;

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

4) вносит содержащуюся в документах информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

При поступлении ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист департамента, ответственный за истребование документов, готовит уведомление с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

31. Результатом исполнения административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 3 рабочих дня.

37. 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.

38. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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 и выплате (об отказе в назначении) выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы и личное дело заявителя специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи для перечисле-

ления денежной выплаты способом, указанным в заявлении, через почтовые отделения связи или кредитную организацию.

44. Результатом исполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является вручение 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.

45. 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, уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по назначению
выплаты единовременного пособия членам семьи
умершего (погибшего) Героя Советского
Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена Славы

ФОРМА

В департамент по труду и социальной
защите населения Костромской области
от _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении выплаты единовременного пособия членам семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____, № _____, выдан _____,

(кем, когда)

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» прошу назначить мне выплату единовременного пособия как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

Для умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы являюсь _____
(указать степень родства)

Сведения об умершем (погибшем):

(Фамилия, имя, отчество)

статус умершего Героя _____;
адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность _____,
серия _____, № _____, выдан _____,

(кем, когда)

СНИЛС _____

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу вы-
слать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____.

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

Сообщаю реквизиты моего счета _____
в отделении № _____ филиала № _____ банка _____

(наименование банковской организации)

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении пер-
сональных 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 настоя-
щем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего со-
гласия.

(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
выплаты единовременного пособия членам семьи
умершего (погибшего) Героя Советского
Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена Славы

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений

п/ п	Дата обра- щения за- явителя	Ф.И.О. и адрес про- живания за- явителя	Ф.И.О. и адрес прожива- ния умершего Героя	Подпись спе- циалиста, 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
выплаты единовременного пособия членам семьи
умершего (погибшего) Героя Советского
Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена 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
выплаты единовременного пособия членам семьи
умершего (погибшего) Героя Советского
Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена 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 Вам выплаты единовременного пособия как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

Директор департамента

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по назначению
выплаты единовременного пособия членам семьи
умершего (погибшего) Героя Советского
Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена 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 Вам выплаты единовременного пособия как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы по следующим причинам:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор департамента
