



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» августа 2015 года № 464

г. Кострома

**О внесении изменений
в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области от 18.06.2012 № 371**

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 18 июня 2012 года № 371 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 01.07.2013 № 338, 13.08.2013 № 422, от 10.09.2013 № 487, 14.05.2014 № 236) следующее изменение:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период боевых действий в Республике Афганистан или при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона».

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период боевых действий в Республике Афганистан или при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (приложение) следующие изменения:

1) пункт 1 после слов: «(далее - уполномоченный орган)» дополнить словами: «, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ)»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа и его филиалов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа и его филиалов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ, его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного

взаимодействия, через департамент в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

3) постановлением губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

4) постановлением администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

5) постановлением администрации Костромской области от 08 августа 2008 года № 263-а «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 37, 22.08.2008);

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

7) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);»;

б) пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

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

2) документ, удостоверяющий личность и место жительства;

3) справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности вследствие военной травмы;

4) справка силового ведомства о выполнении интернационального долга в Республике Афганистан или задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (или ее копию из пенсионного дела);

5) справка о получаемой пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по месту жительства заявителя;

б) представитель заявителя, обращающийся за назначением ежемесячной доплаты к пенсии от имени заявителя, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если от имени заявителя обращается представитель.

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6 настоящего пункта предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 5, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган, документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

7) в пункте 11:

в абзаце восьмом слова «уполномоченного органа» заменить словами «филиала уполномоченного органа, МФЦ, его филиала»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.»;

8) подпункт 3 пункта 12 признать утратившим силу;

9) подпункт 3 пункта 13 признать утратившим силу;

10) пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства заявителя для получения справки о наличии инвалидности вследствие военной травмы;

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

Министерством обороны Российской Федерации для получения:

справки о получаемой пенсии военнослужащих, справка силового ведомства о выполнении интернационального долга в Республике Афганистан или задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

с Федеральной службой безопасности Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

с Федеральной службой исполнения наказаний для получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

с Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральным агентством специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральной службой охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральной таможенной службой Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий).

11) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

2) если заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.»;

12) пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

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

13) абзац второй, третий пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя,

отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.»;

14) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в филиал уполномоченного органа, МФЦ, его филиалы»;

15) пункт 21 изложить в следующей редакции:

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

1) здания, в котором, непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

3) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

16) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем филиала уполномоченного органа, МФЦ для получения государственной услуги не должно превышать двух раз.

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

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

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет», а также региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»;

17) абзацы четвертый, пятый пункта 23 исключить;

18) пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»;

19) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в филиал уполномоченного органа, МФЦ и его филиалы, по месту жительства заявителя посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.»;

20) пункт 27 признать утратившим силу;

21) пункт 28 признать утратившим силу;

22) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, его филиалов ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

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 выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги предоставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги;

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за направление документов в уполномоченный орган, передает комплекты документов заявителей в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного органа под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

При отсутствии возможности лично (нарочным) передать (получить) акт приема-передачи с приложенными личными делами, акт приема передачи с личными делами направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их в уполномоченный орган.»;

23) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента, уполномоченного органа или его филиалов;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.»;

24) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за

истребование документов (далее – специалист, ответственный за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в отделение Пенсионного Фонда РФ по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

в Министерство обороны Российской Федерации для получения: справки о получаемой пенсии военнослужащих, справки силового ведомства о выполнении интернационального долга в Республике Афганистан или задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

в Федеральную службу исполнения наказаний для получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральное агентство специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральную службу охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральную таможенную службу Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий).

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса;

2) доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

3) формирует личное дело заявителя;

4) составляет опись документов, содержащихся в личном деле заявителя, и подшивает ее в личное дело заявителя;

5) составляет акт приема-передачи личных дел заявителей в уполномоченный орган;

6) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно

и направляет заявителю.»;

25) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является истребование необходимых документов (сведений) посредством системы межведомственного взаимодействия.»;

26) пункт 33 изложить в следующей редакции:

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

27) в пункте 35:

абзац третий подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.»;

абзац третий подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту).»;

28) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 4 дня (в том числе осуществление экспертизы документов заявителя и подготовка ходатайства о назначении заявителю доплаты к пенсии уполномоченным органом - 3 день, подготовка и согласование решения специалистом департамента - 1 день).

Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя директору департамента.»;

29) пункты 38-44 изложить в новой редакции:

«38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

39. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период боевых действий в Республике Афганистан или при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

40. В случае, если проекты распоряжения и уведомления не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями

законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

42. Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

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

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

- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);»;

- 4) передает дело специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».»;

30) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, уполномоченного органа 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).

47. 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.

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. 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.

50. Персональная ответственность должностных лиц департамента, уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

50.2. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие

служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

50.3. 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 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 главой 5 настоящего административного регламента.»;

31) абзац шестой пункта 56 исключить;

32) дополнить пунктом 56.1 следующего содержания:

«56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.»;

33) пункт 60 изложить в следующей редакции:

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

34) Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

35) Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

36) Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

37) Приложение № 5 к административному регламенту признать утратившим силу;

38) дополнить приложением № 5.1 согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности
директора департамента

З.П. Мещирякова

Приложение № 1 к приказу департамента
социальной защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области
от «__» _____ 2015 № ____

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

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
ОГКУ «Центр социальных выплат»	г. Кострома, ул. Советская, д. 123 42-96-01	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-16.00
ОГКУ «МФЦ»	г. Кострома ул. Калиновская, д. 38, 62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12 8 (49430) 3-53-06	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а, 8 (49450) 2-22-68	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3, 8 (49442) 3-95-31	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району	157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7, 8 (49443) 4-04-02	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району	157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33 8 (49447) 5-40-20	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а, 8 (49444) 2-15-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97, 8 (49438) 2-71-40	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 8.00-16.00

Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15, 8 (49439) 2-12-52	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-17.00, Ср.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	157270, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 40, 8 (49440) 5-13-32	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 9.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1, 8 (49448) 2-16-51	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4, 8 (49452) 2-78-39	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району	157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а, 8 (49434) 9-74-43	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1, 8 (49441) 2-29-20	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11 byi@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а, 8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4, 8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19, 8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25, 8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 8 (49432)22-486	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 sydislav1@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району	157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



(ФИО)

адрес

РАСПИСКА
в получении документов

ФИО _____
город _____, _____ улица _____,
дом _____, квартира № _____

Перечень представленных документов:

_____.

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ (подпись) _____

Штамп

ФИО заявителя
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «__»____ 20__ года № ____ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период боевых действий в Республике Афганистан или при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения)

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

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период боевых действий в Республике Афганистан или при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «__»____ 20__ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор _____