ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 25 января 2012 года № 33**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЛАСТНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 159 от 15.03.2012 года (НГР ru44000201200175)](file:///C:\content\act\fb6d19ce-f457-40eb-af17-ff58fad02084.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 336 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300538)](file:///C:\content\act\fa3de652-9c14-4127-8a21-f7c4e107ddfb.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

В целях реализации Федерального [закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 20 сентября 2010 года N 325-а](file:///C:\content\act\5b4c478b-e254-4ddb-8381-bd738f57c4fc.doc) "О порядке предоставления пожизненной ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Костромской области" приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области».

2. Признать утратившим силу приказ департамента [от 21 ноября 2011 года № 610](file:///C:\content\act\4c3bdab9-130b-400f-9f3c-16fe1d4af87f.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области».

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

Директор департамента И.В. Прудников

Приложение

к приказу департамента

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

от 25.01.2012 г. № 33

**Административный регламент**

**предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ ЦСВ), взаимодействие с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются лица, удостоенные Почетного звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1) Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ОГКУ «Центр социальных выплат», Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ МФЦ) участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2).

2) Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

на интернет-сайте департамента (socdep.adm44.ru).;

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской

области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах уполномоченного учреждения;

3) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

4) информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты ОГКУ «Центр социальных выплат», ОГКУ МФЦ, предоставляющего государственную услугу:

при личном обращении гражданина в уполномоченное учреждение;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги

размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

5) Информирование (консультирование) осуществляется 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 власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

срок принятия ОГКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОГКУ «Центр социальных выплат» в ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат».

ОГКУ ЦСВ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

1) предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

уведомления о предоставлении выплаты;

уведомления об отказе в предоставлении выплаты.

8. Срок предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) [Закон Костромской области от 22 июня 2010 года N 635-4-ЗКО](file:///C:\content\act\f19c3c50-57f1-4ec6-adcb-8c7079fac16e.doc) "О почетном звании "Почетный гражданин Костромской области" (опубликован "СП - нормативные документы" N 27 от 25.06.2010);

2) [постановление администрации Костромской области от 20 сентября 2010 года N 325-а](file:///C:\content\act\5b4c478b-e254-4ddb-8381-bd738f57c4fc.doc) "О порядке предоставления пожизненной ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Костромской области" ("СП - нормативные документы", от 01.10.2010 N 42).

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

1) заявление о предоставлении выплаты по форме согласно постановлению администрации Костромской области от 20.09.2010 N 325-а;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88B9575465F1D54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF866545DZ8TFI) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка, удостоверение личности моряка;

3) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральным [законом от 4 марта 2002 года N 21-ФЗ](file:///C:\content\act\37e216a2-d970-4814-a57a-ee65b17c9e0c.html) "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией". Указанные в пп. 3 п. 10 данного регламента сведения запрашиваются ОГКУ ЦСВ или ОГКУ МФЦ посредством электронного межведомственного взаимодействия.

Не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, удостоенных звания "Почетный гражданин Костромской области";

2) лишение гражданина почетного звания.

13. При предоставлении государственной услуги гражданином подается заявление в филиал (клиентскую службу) ОГКУ ЦСВ или ОГКУ МФЦ по месту жительства.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

(п. 16 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 336 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300538)](file:///C:\content\act\fa3de652-9c14-4127-8a21-f7c4e107ddfb.doc))

17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположено ОГКУ ЦСВ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению уполномоченного учреждения территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

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

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения уполномоченного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании учреждения, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании учреждения создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

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

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в филиал (клиентскую службу) ОГКУ ЦСВ не более 1раза.

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

2) Предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 ОГКУ ЦСВ при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

**Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

20. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в филиал (клиентскую службу) ОГКУ ЦСВ 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы;

3) производит копирование необходимых для предоставления государственной услуги документов (если заявителем не представлены их копии), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение N 3);

5) оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=6740647340DFD66C7C22AD2096D155A6A7275AF007CCCBBEF67E8FEAEF2882964B2583520D43FB10E2E039F9ZDI) о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

6) передает комплект документов заявителя в ОГКУ ЦСВ.

22. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

24. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

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

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

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя, и их оформление;

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов и проверяет содержащиеся в них сведения.

На основании анализа комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

26. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Специалист проводит согласование проекта уведомления, проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в ОГКУ ЦСВ, и передает проекты актов и комплект документов руководителю ОГКУ ЦСВ для принятия решения.

28. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет не более 4 рабочих дней.

29. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем ОГКУ ЦСВ проектов решения и уведомления, комплекта документов (личного дела) заявителя.

30. Руководитель определяет правомерность назначения (отказа в назначении) денежной выплаты.

31. Если проекты уведомления (решения) не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

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

1) подписывает их и заверяет печатью ОГКУ ЦСВ;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 60 мин.

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

34. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложение № 5,6) в журнале;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов указанных в запросе (по телефону, посредством направления заявителю уведомления почтой, с использованием факсимильной и иной связи);

3) вручает лично либо направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

36. Максимальный срок исполнения административных действий 30 мин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Руководитель ОГКУ ЦСВ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

40. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОГКУ ЦСВ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

42. Заявители (представители заявителя) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОГКУ ЦСВ при исполнении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

44. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ ОГКУ ЦСВ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОГКУ ЦСВ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОГКУ ЦСВ, подаются директору департамента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

в обращении в форме электронного документа заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению копии необходимых документов и материалов в электронной форме либо направлять указанные документы или их копии с использованием услуг почтовой связи;

4) жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления областным государственным

казенным учреждением «Центр социальных

выплат» услуги «Предоставление

ежемесячной денежной выплаты или

единовременной денежной выплаты, лицам,

удостоенным звания Почетный гражданин

Костромской области»

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА**  **предоставления государственной услуги**  Комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги |
| Заявитель  (представитель заявителя) |

Личный визит

По почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа

Прием и регистрация

документов

Экспертиза

документов

Принятие решения

О предоставлении денежной выплаты

Об отказе в предоставлении денежной выплаты

Направление уведомления об отказе в предоставлении выплаты

Направление уведомления о предоставлении выплаты

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления областным государственным казенным

учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной

выплаты или единовременной

денежной выплаты, лицам, удостоенным звания Почетный гражданин

Костромской области»

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 159 от 15.03.2012 года (НГР ru44000201200175)](file:///C:\content\act\fb6d19ce-f457-40eb-af17-ff58fad02084.doc))

Сведения о местонахождении, контактных телефонах

органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 1. | Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области | 156029, г. Кострома,  ул. Свердлова, д. 129 | 51-92-88  55-90-62 |
| 2. | ОГКУ ЦСВ по Костромской области | 156029, г. Кострома,  ул. Свердлова, д. 129 | 55-89-72 |
| 3. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Антроповскому району | 157260, п. Антропово,  ул. Октябрьская, д. 12а | 8-494-30-3-52-08  3-51-89 |
| 4. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Буй и Буйскому району | 157000, г. Буй,  пл. Ленина, д. 1/14 | 8-494-35-4-62-70 |
| 5. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Волгореченск | 156901,  г. Волгореченск,  ул. Л. Комсомола, д. 59а | 8-494-53-3-14-08 |
| 6. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Галич и Галичскому району | 157100, г. Галич,  ул. Свободы, д. 17 | 8-494-37-2-14-25 |
| 7. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Вохомскому району | 157760, п. Вохма,  ул. Советская, д. 39а | 8-494-50-2-22-68 |
| 8. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый,  ул. Полянская, д. 1 | 8-494-42-2-33-16 |
| 9. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив,  пер. Театральный, д. 4 | ф. 494-43-4-15-58 |
| 10. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Красносельскому району | 157940, п. Красное,  ул. Красная площадь, д. 15 | ф. 494-32-2-29-88  2-28-69 |
| 11. | Клиентская служба по Костромскому муниципальному району | 156013, г. Кострома,  ул. Маршала Новикова, д. 7 | 55-12-23  55-09-21 |
| 12. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Мантурово и Мантуровскому району | 157300, г. Мантурово,  ул. Советская, д. 27 | ф. 8-494-46-3-02-62  3-42-86 |
| 13. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Макарьевскому муниципальному району | 157460, г. Макарьев,  пл. Революции, д. 8 | 8-494-45-5-52-65 |
| 14. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Межевскому муниципальному району | 157420,  с. Георгиевское,  ул. Крупинова, д. 33 | 8-494-47-5-22-85 |
| 15. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Нерехта и Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта,  ул. Красноармейская, д. 25 | 8-494-31-7-51-70 |
| 16. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Нея и Нейскому району | 157330, г. Нея,  ул. Любимова, д. 3а | ф. 8-494-44-2-15-98 |
| 17. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Октябрьскому муниципальному району | 157780, с. Боговарово,  ул. Победы, д. 37 | 8-494-51-2-11-95 |
| 18. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Островскому муниципальному району | 157960, п. Островское,  ул. Советская, д. 97 | ф. 8-494-38-2-77-66 |
| 19. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Павинскому муниципальному району | 157650, с. Павино,  ул. Октябрьская, д. 15 | ф. 8-494-39-2-12-52 |
| 20. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Парфеньевскому муниципальному району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Маркова, д. 17 | ф. 8-494-40-5-13-32 |
| 21. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Поназыревскому муниципальному району | 157580, с. Поназырево,  ул. Свободы, д. 1 | 8-494-48-2-16-51 |
| 22. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Пыщугскому муниципальному району | 157630, с. Пыщуг,  ул. Первомайская, д. 4 | ф. 8-494-52-2-78-39 |
| 23. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Солигаличскому муниципальному району | 157170, г. Солигалич,  пер. Свободы, д. 6 | ф. 8-494-36-5-12-40 |
| 24. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Судиславскому муниципальному району | 157860, п. Судиславль,  ул. Советская, д. 2 | ф. 8-494-33-9-73-96  9-74-52 |
| 25. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Сусанинскому муниципальному району | 157080, п. Сусанино,  ул. Ленина, д. 9 | ф. 8-494-34-9-14-17 |
| 26. | Филиал ОГКУ ЦСВ по Чухломскому муниципальному району | 157130, г. Чухлома,  ул. Советская, д. 1 | ф. 8-494-41-2-29-20 |
| 27. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Шарья и Шарьинскому муниципальному району | 157610, г. Шарья,  ул. Ленина, д. 85 | 8-494-49-5-17-81  5-01-98 |
| 28. | Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Кострома | 157029, г. Кострома,  ул. Советская, д. 123 | 42-52-21  42-31-82 |
| 29. | ОГКУ "Многофункциональный центр" г. Кострома | 157013, г. Кострома,  ул. Калиновская, д. 38 | 620-500  620-550 |

Сведения об интернет-сайтах, адресах

электронной почты органов и организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области | socdep.adm44.ru | socdep@adm44.ru |
| (в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 14.05.2014 N 236](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)) | | |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Кострома |  | csv@kostroma.ru |
| (в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 14.05.2014 N 236](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)) | | |
| ОГКУ "Многофункциональный центр" г. Кострома | www.mfc44.ru | mfc@mfc44.ru |

Сведения о времени приема и консультирования

граждан по вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Режим работы | Выходные дни | Неприемный день |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | Понедельник-пятница:  с 9.00 до 18.00 | суббота, воскресенье | - |
| (позиция в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 14.05.2014 N 236](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)) | | | |
| ОГКУ ЦСВ по Костромской области | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | \_\_\_ |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Волгореченск | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Антроповскому району | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Буй и Буйскому району | Пн.-пт.: 8.00-19.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Вохомскому району | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Галич и Галичскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Кадыйскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Кологривскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| КС ОГКУ ЦСВ по г. Костроме | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 | воскресенье | \_\_\_ |
| КС ОГКУ ЦСВ по Костромскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Красносельскому району | Пн.-пт.: 9.00-18.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Макарьевскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Мантурово и Мантуровскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00  (без перерыва) | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Межевскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье | вторник |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Нея и Нейскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Нерехта и Нерехтскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Октябрьскому району | Пн.-чт.: 8.00-16.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Островскому району | Вт.-пт.: 8.00-16.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | среда |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Павинскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Парфеньевскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье | четверг |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Поназыревскому району | Пн.-пт.: 9.00-16.10 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Пыщугскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Солигаличскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | вторник |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Судиславскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Сусанинскому району | Пн.-пт.: 8.00-18.00  (без перерыва) | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по Чухломскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| Филиал ОГКУ ЦСВ по городу Шарья и Шарьинскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье | пятница |
| ОГКУ "Многофункциональный центр" г. Кострома | Пн.-пт.: 7.00-19.00  Сб.: 8.00-13.00 | воскресенье |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления областным

государственным казенным

учреждением «Центр социальных

выплат» государственной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты или

единовременной денежной выплаты

лицам, удостоенным звания «Почетный

гражданин Костромской области»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | дата  обращения  заявителя | ФИО  заявителя | адрес проживания заявителя | цель обращения  (мера социальной поддержки) | подпись специалиста принявшего заявление | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги « Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»

РАСПИСКА

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы:

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

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

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

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

Дата приема документов: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

ОГКУ «Центр социальных выплат» рассмотрев документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» в соответствии с Законом Костромской области [от 22 июня 2010 года № 635-4-ЗКО](file:///C:\content\act\f19c3c50-57f1-4ec6-adcb-8c7079fac16e.doc) «О почетном звании «Почетный гражданин Костромской области»

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о об отказе в предоставлении государственной услуги

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

ОГКУ «Центр социальных выплат» рассмотрев документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» в соответствии с Законом Костромской области [от 22 июня 2010 года № 635-4-ЗКО](file:///C:\content\act\f19c3c50-57f1-4ec6-adcb-8c7079fac16e.doc) «О почетном звании «Почетный гражданин Костромской области»

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

( причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)