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)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E580C3FAB73ECEC47BBC65DA30B1C63719517EC7F4CD8F2DE239D05E0DE54DA34B3ADFE904A0DC66X61AO) [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E580C3FAB73ECEC47BBC7BD726DD9A3C1D5C26CAF7C9847BB7668B035AEC47F40C7586AB40ADDD6F6E38E9X113O) администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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) Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) 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» («СП – нормативные документы» № 27, 25.06.2010);

3) постановлением администрации Костромской области [от 20 сентября 2010 года № 325–а](file:///C:\content\act\5b4c478b-e254-4ddb-8381-bd738f57c4fc.doc) «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» («СП – нормативные документы» № 42, 01.10.2010);

4) постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «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);

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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 года № 325-а](file:///C:\content\act\5b4c478b-e254-4ddb-8381-bd738f57c4fc.doc);

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 № 2 П (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);

удостоверение личности моряка;

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

3) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом [от 04 марта 2002 года № 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.

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

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, или посредством электронной почты.

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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:

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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 предоставлены их копии), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации),

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

6) при наличии документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

7) при поступлении полного комплекта документов, передает документы в ОГКУ ЦСВ (ОГКУ МФЦ) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

(дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

22. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

22.1. Особенности приема заявлений 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 разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=4A7699D6E2130842095B5F1BB393D7F1780B22E8EA573AD90607A58ECD158871DFE80B17A650BC9DD20A54PCO3L) настоящего административного регламента;

отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если к заявление в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующем журнале регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - не

(дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

22.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, комплекта документов.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при наличии документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, формирует, оформляет запрос и направляет его в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

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.

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) при поступлении ответа на запрос передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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) 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.

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

37. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

38.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

38.2. 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.

39. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

40. 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.

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

41.1. Должностные лица департамента 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.

41.2. 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.

41.3. 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, 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.

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

42. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение в уполномоченном органе, департаменте информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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, предоставление 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;

(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))

7) отказ уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения.

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

46. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

48. 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.

49. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, департаментом 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. 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](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc) [Костромской области об административных правонарушениях.](C:\\content\\act\\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc" \t "Logical)

(дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

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))

в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 69 от 11.02.2015 года (НГР RU44000201400115)](file:///C:\content\act\42d5a887-4f1e-4b4b-ab6d-dfc9d58faac5.doc)

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах

органов и учреждений, 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 «Многофункциональный центр  предоставления государственных и  муниципальных услуг населению» | 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 Красносельскому району | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая,  д. 1  8 (49432) 22-486  krasnoenavolge@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 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  sydislavl@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 |

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 |
| ОГКУ «ЦСВ» | \_\_\_ | csv@kostroma.ru |
| ОГКУ «МФЦ» | 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 |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | Понедельник-пятница:  с 9.00 до 18.00 | суббота, воскресенье |
| ОГКУ «ЦСВ» | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| ОГКУ «МФЦ» | Пн.-пт.: 8.00-17.00  Сб.: 8.00-13.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | Вт.-пт.: 8.00-16.00,  Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | Пн.-пт.: 9.00-16.10 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | Пн.-пт.: 9.00-17.10 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | Пн.-пт.: 8.00-18.00  (без перерыва) | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ»  по Красносельскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00 | суббота, 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)