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

**ПРИКАЗ**

**от 16 апреля 2012 года № 230**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ НЕ МЕНЕЕ 15 ЛЕТ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НЕЗАВИСИМО ОТ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ И ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, ПРОИЗВОДЯЩИХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, И ВЫШЕДШИМ НА ПЕНСИЮ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc)

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 477 от 06.07.2012 года (НГР ru44000201200634)](file:///C:\content\act\7bab2639-0908-4f8f-8440-5a5a2e014755.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 426 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300677)](file:///C:\content\act\4f3a641a-b5e4-499e-89de-a64872c6bee9.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 [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc)

В целях реализации Федерального закона [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 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»

(преамбула в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 477 от 06.07.2012 года (НГР ru44000201200634)](file:///C:\content\act\7bab2639-0908-4f8f-8440-5a5a2e014755.doc))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию.

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

Директор департамента И.В.Прудников

Приложение

Утвержден приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 г. № 230

**Административный регламент**

**предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию, порядок взаимодействия департамента, департамента агропромышленного комплекса Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, проживающие на территории Костромской области, замещавшие не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшие на пенсию:

1) награжденные государственными наградами СССР, РСФСР, Российской Федерации или наградами Костромской области;

2) удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации или Костромской области;

3) награжденные ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (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.

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ и его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, через департамент в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуге.

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию в форме приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 21 календарный день со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (из них 18 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов до дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) заявителю ежемесячной доплаты к пенсии).

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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»;

2) [Закон](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A341C8BFD7EAB2C48DC87DA0BD776559A8FD583174735082C097023B4B487EB57F5D9E9d7L)ом Костромской области [от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО](file:///C:\content\act\0f86b1ee-5df8-41d2-b5b8-a484e1e3d6a1.doc) «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

3) [постановление](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A341C8BFD7EAB2C48DC87DA0BD47A5E9A8FD583174735082C097023B4B487EB57F6D8E9d7L)м губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

4) [постановление](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A341C8BFD7EAB2C48DC87DA08D276559F8FD583174735082C097023B4B487EB57F5DDE9d1L)м администрации Костромской области [от 8 августа 2008 года № 263-а](file:///C:\content\act\3850b599-3cb2-4ac0-b37a-1e40263ea142.doc) «О порядках назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 37, 22.08.2008);

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A341C8BFD7EAB2C48DC87DA0CD6775C9D8FD583174735082C097023B4B487EB57F5D8E9d4L)м администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A341C8BFD7EAB2C48DC87DA0BD478599D8FD583174735082C097023B4B487EB57F5DBE9d0L)м администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).

7) 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, 18.05.2012, № 19).»;

(п. 9 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

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

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности моряка;

военный билет (удостоверение личности военнослужащего);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) удостоверение к государственной награде СССР, РСФСР, Российской Федерации или награде Костромской области (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) документ о присвоении почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации или Костромской области (для обозрения при личном обращении заявителя);

5) справка органов, осуществляющих пенсионное обеспечение по месту жительства пенсионера, об установлении пенсии;

6) справка о стаже работы в должности руководителя сельскохозяйственной организации;

7) трудовая книжка с записью об увольнении – для определения общего стажа работы в должности руководителя сельскохозяйственной организации и подтверждения отсутствия у заявителя оплачиваемой работы;

8) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории костромской области:

8.1 паспорт заявителя;

8.2 свидетельство о регистрации по месту пребывания;

8.3 выписка из похозяйственной книги.

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, подпунктах 8.1, 8.2 настоящего пункта, представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 5, 8.3 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 5, 8.3 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](file:///C:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом филиала уполномоченного органа, МФЦ, его филиалов на основании предоставленного подлинника этого документа.

(абзац 8 п. 11 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

В соответствии со ст. 6 Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](file:///C:\content\act\4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

2) выдача органом местного самоуправления по месту жительства пенсионера справки о стаже работы в должности руководителя сельскохозяйственной организации.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

2) выдача справки о стаже работы в должности руководителя сельскохозяйственной организации осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства пенсионера бесплатно.

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с органом местного самоуправления (администрацией района) по месту жительства - для получения справки о стаже работы в должности руководителя сельскохозяйственной организации;

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации – для получения справки об установлении пенсии;

с Федеральной миграционной службой и органами местного самоуправления для получения сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

15. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями;

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

(п. 15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

(пп. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

2) наличие у заявителя оплачиваемой работы на день обращения за назначением доплаты;

3) представление недостоверных документов.

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

(п. 19 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc))

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 40 минут.

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

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

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

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

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

Входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

(пп. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более двух раз.

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

2) Предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет 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) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

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 и регистрации заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

при обращении через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

(абзац 4 п. 23 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**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)**

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

(абзац 1 п. 26 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.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 в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

28. Утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

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

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

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

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

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

(п. 29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

29.1 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

(п. 29.1 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

30. Особенности приема запроса 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;
  2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями

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

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

5) передает комплекты документов заявителей специалисту, ответственному за их передачу в установленном порядке в уполномоченный орган.

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

(п. 30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения справки об установлении пенсии;

в Федеральную миграционную службу и в органы местного самоуправления для получения сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

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

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

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

7) передает личное дело заявителя в уполномоченный орган.

(п. 31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личного дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

(п. 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10, 11 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 10 настоящего регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

4) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в уполномоченном органе, передает личное дело заявителя специалисту департамента агропромышленного комплекса Костромской области, ответственному за экспертизу документов.

35. Специалист департамент агропромышленного комплекса Костромской области, ответственный за экспертизу документов:

1) рассматривает представленные документы личного дела заявителя;

2) готовит ходатайство о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

3) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области, передает личное дело заявителя и ходатайство о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, специалисту департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, ответственному за экспертизу документов.

36. Специалист департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента о предоставлении государственной услуги (в форме приказа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии);

проекта уведомления о предоставлении государственной услуги;

3) проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

4) передает проекты актов и личное дело заявителя руководителю департамента для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней (из них экспертиза документов специалистом уполномоченного органа - 4 календарных дня, специалистом департамента агропромышленного комплекса Костромской области - 5 календарных дней, специалистом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области - 1 календарный день).

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору уполномоченного органа.

(абзац 3 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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

(п. 38 в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc), [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

39. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию.

(п. 39 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

40. Если проекты приказа и уведомления не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(п. 40 в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc), [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

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

(п. 41 в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc), [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

42. Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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

(абзац 3 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

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

(п. 43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

44. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует в журнале (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

направляет копию приказа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии и личное дело заявителя в уполномоченный орган для производства выплаты;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомление о предоставлении государственной услуги;

4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования;

возвращает представленные заявителем документы;

5) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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

(пп. 6 п. 44 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

45. Максимальный срок исполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 календарный день.

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 632 от 02.11.2015 года (НГР RU44000201501098)](file:///C:\content\act\0a3f721d-9496-4dc5-b273-af59579839e6.doc))

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением.

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

46. 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 (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

46.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

48. 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.

48.1. 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.

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

49.1. 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.

49.2. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

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

(гл. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

51. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на получение в уполномоченном органе, департаменте информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

52. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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 для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ 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.

54. 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, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения.

55. 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.

56. 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.

(абзац 6 п. 56 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

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

(п. 56.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

57. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент 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.

58. 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, 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.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc).

(п. 60 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

(приложение № 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129  55-90-62 socdep.adm44.ru | Пн.-пт.: 9.00-18.00 |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «МФЦ» | г. Кострома ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11  byi@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,  8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району | 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4,  8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19,  8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6,  8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25,  8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому  району | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1  8 (49432)22-486 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2,  8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860 пгт. Судиславль,ул. Советская, д. 2а,  8 (49433)9-74-43 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 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

(приложение № 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

Заявление и документы для предоставления государственной услуги

**ОГКУ «МФЦ» и его филиалы**

**Департамент агропромышленного комплекса Костромской области**

**Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

**Филиал ОГКУ «ЦСВ»**

Прием и регистрация

документов

Истребование документов (сведений) находящихся в распоряжении других органов и организаций, и необходимых для предоставления услуг

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

|  |
| --- |
| Выдача документов |

|  |
| --- |
| Уведомление о предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

(приложение № 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 426 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300677)](file:///C:\content\act\4f3a641a-b5e4-499e-89de-a64872c6bee9.doc))

В департамент социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной доплаты к пенсии**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(СНИЛС и ИНН обязательны к заполнению)

прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в соответствии Законом Костромской области [от 29 ноября 2007 г. № 224-4-ЗКО](file:///C:\content\act\0f86b1ee-5df8-41d2-b5b8-a484e1e3d6a1.doc) «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области [от 8 августа 2008 г. № 263-a](file:///C:\content\act\3850b599-3cb2-4ac0-b37a-1e40263ea142.doc) «О порядках назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» как руководителю сельскохозяйственной организации, вышедшему на пенсию.

Уведомление о назначении прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ежемесячную денежную доплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

почтовую организацию; банковскую организацию.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

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

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

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

Обязуюсь в течение 5 дней сообщить об обстоятельствах, влияющих на предоставление выплаты, в случае переплаты обязуюсь возместить.

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом | Законный представитель (доверенное лицо):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)  Документ, удостоверяющий личность: вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полномочия законного представителя или доверенного лица) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

(приложение № 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 392 от 27.07.2015 года (НГР RU44000201500791)](file:///C:\content\act\ad1a1ab3-b516-45f1-87a6-5d4f35352001.doc))

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

РАСПИСКА

в получении документов

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения  заявителя | Ф.И.О.  заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения  (мера социальной поддержки) | Подпись специалиста,  принявшего заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 6

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства Костромской области рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято решение назначить Вам выплату с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, замещавшим не менее 15 лет на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, производящих сельскохозяйственную продукцию на территории Костромской области, и вышедшим на пенсию

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства Костромской области принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_