



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» апреля 2015 года № 208

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 31.05.2012 № 344

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 31 мая 2012 года № 344 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.08.2012 № 580, от 01.07.2013 № 338, от 14.05.2014 № 236) следующее изменение:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан».

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан (приложение) следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

2) в пункте 4:

после слов «уполномоченный орган» в соответствующих падежах

дополнить словами «и его филиалов» в соответствующих падежах;

в абзаце 13 слова «, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет» после прохождения процедур авторизации» исключить;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через уполномоченный орган и его филиалы (далее – филиалы уполномоченного органа), МФЦ и его филиалы по месту жительства заявителя.»;

4) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 05.01.2000, № 1-3);

2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48);

3) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, № 48);

4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

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

6) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);

7) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23.01.1992, № 4);

8) Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30 марта 1993 года № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий» (Российская газета, 09.04.1993, N 68);

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

10) постановлением администрации Костромской области от 22 июля 2010 года № 259-а «О порядке предоставления меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Костромской области» (СП - нормативные документы, 06.08.2010, № 34);

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

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

5) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В Перечень документов, необходимых для получения меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в виде выплаты денежных средств на приобретение твердого топлива, входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 3.1 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 (согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 391);

военный билет;

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) справка о характеристике жилья и видах коммунальных услуг по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 июля 2010 года № 259-а.

Для получения меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в виде возмещения расходов, понесенных по приобретении твердого топлива, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие факт приобретения топлива, его объем (массу) и стоимость оплаты (квитанцию, товарный чек), а также стоимость расходов по доставке твердого топлива.

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы, указанные в Перечне, представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента. Перечень не содержит документов, которые запрашиваются органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

б) в абзаце восьмом пункта 11 слова «уполномоченного органа» заменить словами «филиала уполномоченного органа, МФЦ, его филиалов»;

7) пункт 15 изложить в новой редакции:

«15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.»;

8) пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) абзацы второй, третий пункта 18 изложить в следующей редакции:

«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 № 2 к настоящему административному регламенту.

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

10) пункт 21 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

11) в пункте 22:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

12) пункт 26 изложить в следующей редакции:

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

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.»;

13) пункт 27 признать утратившим силу;

14) пункт 28 признать утратившим силу;

15) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, 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 № 6 к настоящему административному регламенту;

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

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

7) формирует личное дело заявителя и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его в уполномоченный орган.

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

16) пункт 30 изложить в следующей редакции:

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

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного заявителем в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если 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;

уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка).»;

передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.»;

17) пункты 33 - 44 изложить в следующей редакции:

«33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

33.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

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

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к административному регламенту;

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующего проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя директору

уполномоченного органа для принятия решения.

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

Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

38. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме, установленной отдельным категориям граждан.

39. Если проекты распоряжения и уведомления не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет») указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление, о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

44. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в виде электронного документа.»;

18) главу 4 изложить в следующей редакции:

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

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором уполномоченного органа (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора уполномоченного органа).

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

46.2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми.

Программы проверок утверждаются приказом департамента.

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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. 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.

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

47.2. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

49. Уполномоченный орган 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 V настоящего административного регламента.»;

19) абзац шестой пункта 56 исключить;

20) дополнить пунктом 56.1 следующего содержания:

«56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

21) пункт 60 изложить в следующей редакции:

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

22) в абзаце четвертом перечня отдельных категорий граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки по оплате твердого топлива в денежной форме (приложение № 1 к административному регламенту) слова «с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года» заменить словами «с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года»;

23) информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

24) дополнить приложением № 3.1 согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

25) приложение № 5 административного регламента признать утратившим силу.

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

Исполняющий обязанности
директора департамента

З.П. Мещирякова

Приложение № 1
к приказу департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от «___»_____2015 № ____
«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению
меры социальной поддержки по оплате
твердого топлива в денежной форме
отдельным категориям граждан»

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 «ЦСВ» по Красносельскому району	157940, п. Красное, ул. Красная площадь, д. 15, 8 (49432) 2-15-53	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19, 8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25, 8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району	157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Приложение № 2
к приказу департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от «___»_____ 2015 № ____
«Приложение № 3.1
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению
меры социальной поддержки по оплате
твердого топлива в денежной форме
отдельным категориям граждан»

В ОГКУ «Центр социальных выплат»
от _____

адрес регистрации: _____
(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

адрес фактического проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО полностью)

Прошу предоставить мне денежную выплату на приобретение твердого
топлива (возмещение расходов по приобретению твердого топлива) как

(указать название льготной категории)

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ доставки (почтой или через кредитную организацию):

реквизиты для доставки (отделение связи, кредитная организация номер счета):

Уведомление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива / об отказе в назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива прошу выслать по адресу: _____

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)

Обязуюсь извещать областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат" обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение одного месяца после наступления изменений.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений, не уведомлении (несвоевременном уведомлении) об изменениях, влияющих на размер денежной выплаты на приобретение твердого топлива и на право ее получения, я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Дата _____

Подпись _____

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

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____