



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «14» августа 2018 года № 618

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 448

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение), утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2012 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства от 08.08.2012 № 557, от 02.10.2012 № 648, от 01.07.2013 № 338, от 14.05.2014 № 236, от 21.05.2015 № 251, приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 25.04.2016 № 302), следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 3 слово «учреждениях» заменить словом «организациях»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не

могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций (далее - заявители).»;

2) абзац семнадцатый пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

3) абзацы пятый, шестой подпункта 14 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпункте 1, свидетельство об усыновлении ребенка (детей) и его копия, указанные в абзаце первом подпункта 2, а так же документы, указанные в абзацах втором-пятом подпункта 2, документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия, указанный в абзаце первом подпункта 3, подпунктах 4, 4.1, 4.2, абзаце первом подпункта 5, подпунктах 6-8, в абзацах втором, четвертом-шестом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9, подпункте 13 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце первом подпункта 2 (за исключением свидетельства об усыновлении ребенка (детей) и его копии), подпункте 3 (за исключением свидетельств об усыновлении детей), абзаце втором подпункта 5, абзацах третьем, седьмом, девятом подпункта 9, подпунктах 10, 11, 12, 14 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.»;

4) в пункте 11:

абзац девятый после слов ««Единый портал Костромской области»» дополнить словами «(при наличии технической возможности)»;

абзац пятнадцатый признать утратившим силу;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.»;

5) пункт 12 изложить в следующей редакции:

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

подготовка документов (справок, сведений о доходах, выписок и прочее) с места работы заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств.»;

б) пункт 13 признать утратившим силу;

7) в пункте 14:

в абзаце четырнадцатом слово «занятости» заменить словами «социальной защите населения»;

в абзаце двадцатом слово «(усыновлении)» исключить;

8) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя лично либо почтовым отправлением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

В приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случае, если:

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

2) заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

9) абзац второй подпункта 3 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«Выплата ежемесячного пособия возобновляется с месяца, в котором уполномоченным органом были получены заявление о возобновлении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком и документы, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.»;

10) абзац третий пункта 18 изложить в следующей редакции:

«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 (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться (при наличии возможности). В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.»;

11) пункт 21 изложить в следующей редакции:

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) 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 места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий 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;

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

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

¹⁾ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

наименования структурного подразделения МФЦ;
номера помещения;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:
информация о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

12) в подпункте 5 пункта 28 слова «расписку о приеме документов» заменить словами «расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов»;

13) пункты 29, 30 изложить в следующей редакции:

«29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация

гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через 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 на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью уполномоченного органа;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного должностного 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;

б) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, а в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при поступлении документов в электронном виде – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов.»;

14) в абзаце пятом подпункта 1 пункта 31 слово «занятости» заменить словами «социальной защите населения»;

15) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. 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.

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

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

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

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

16) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. 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 руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа).»;

17) главу 5 изложить в следующей редакции:

«Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и

действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

55. 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.

56. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации 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.

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

58. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

61. 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.»;

18) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

19) приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение № 1
к приказу департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от «14» августа 2018 года № 618

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

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	156029 г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 Тел.: (4942)55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123 Тел.: (4942) 42-96-01 (приемная)	Пн.-чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08.00-16.00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: mfc@mfc44.ru	Пн.: 08.00-20.00, Вт.-пт.: 08.00-18.00, Сб.: 08.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ «РИО», второй этаж, помещение № А30 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.ср.-пт.: 10.00-19.00, Вт.:10-20, Сб.: 10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, м/р-н Давыдовский-3, д. 11 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн., вт., чт., пт.: 09.00-19.00, Ср.: 09.00-20.00 Сб.: 09.00-14.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156003, г. Кострома, ул. Ткачей, д. 7 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.- пт.: 10.00 – 19.00 Сб.-вс. - выходной
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6	Пн.-пт.: 08.00-17.00

	Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: antropovo@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: buy@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская обл., Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская обл., г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, улица Красноармейская, д. 25 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: nerexhta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская обл., Нейский р-н, г. Нея, ул. Советская, д. 42 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: neja@mfc44.ru	Пн.-пт.: 09.00-18.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по	157780, Костромская обл.,	Пн.-пт.: 08.00-17.00

Октябрьскому району		с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: bogovarovo@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	по	157900, Костромская обл., Островский р-н, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 5б Тел: 8-800-250-10-38 e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	по	157860, Костромская обл., п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	по	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: soligalich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	по	157130, Костромская обл., Чухломский р-н, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Chuhloma@mfc.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району		157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	по	157760, Костромская обл., Вохомский р-н, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: vohma@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	по	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	по	157440, Костромская обл., Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00

		e-mail: Kologriv@mfc44.ru	
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Межевскому району	по	157420, Костромская обл., Межевской р-н, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Павинскому району	по	157650, Костромская обл., Павинский р-н, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Pavino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Парфеньевскому району	по	157270, Костромская обл., Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Поназыревскому району	по	157580, Костромская обл., Поназыревский р-н, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Ponazyrevo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Пыщугскому району	по	157630, Костромская обл., Пыщугский р-н, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Сусанинскому району	по	157080, Костромская обл., Сусанинский р-н, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 2 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Susanino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00

Приложение № 2
к приказу департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от «14» августа 2018 года № 618

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

