



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

### **ПРИКАЗ**

от « 27 » июля 2015 года № 392

г. Кострома

#### **О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 230**

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 16 апреля 2012 года № 230 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 06.07.2012 № 477, от 01.07.2013 № 338, от 13.08.2013 № 426, 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 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. Внести в 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 (приложение) следующие изменения:

1) в пункт 1 изложить в следующей редакции:

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.»;

2) 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.»;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«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://44.gosuslugi.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.»;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

3) постановлением губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

4) постановлением администрации Костромской области от 8 августа 2008 года № 263-а «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) постановлением 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) 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», № 26, 01.07.2011).

7) 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).»;

б) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«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 «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.»;

7) в пункте 11:

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

дополнить абзацами следующего содержания:

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

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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.

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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.»;

8) подпункт 1 пункта 12 признать утратившим силу;

9) подпункт 1 пункта 13 признать утратившим силу;

10) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«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.»;

11) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

12) пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

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

13) 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 № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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.»;

14) 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 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;

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.»;

15) абзац четвертый пункта 23 исключить;

16) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«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.»;

17) абзац первый пункта 26 изложить в следующей редакции:

«25. 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:»;

18) пункт 27 признать утратившим силу:

19) пункт 28 признать утратившим силу;

20) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«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»»;

22) дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих 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.»;

21) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«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.»;

22) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«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.»;

23) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

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

24) пункт 37 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

25) в пунктах 38 - 42 слова «руководитель департамента» в соответствующих падежах заменить словами «директор департамента» в соответствующих падежах;

26) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«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 рабочий день.

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

27) пункт 43 изложить в новой редакции:

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

28) пункт 44 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

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

29) пункт 45 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение

уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением.»;

30) 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 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.»;

31) абзац шестой пункта 5б исключить;

дополнить пунктом 5б.1 следующего содержания:

«5б.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.»;

32) 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.»;

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

34) Блок-схему порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

35) Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

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

Директор департамента

Е.А. Иванова



Приложение № 1  
к приказу департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

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 <a href="mailto:byi@mfc44.ru">byi@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:manturovo@mfc44.ru">manturovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 <a href="mailto:makariev@mfc44.ru">makariev@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:nerehta@mfc44.ru">nerehta@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:bogovarovo@mfc44.ru">bogovarovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 <a href="mailto:sydislavl@mfc44.ru">sydislavl@mfc44.ru</a>	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 <a href="mailto:sharya@mfc44.ru">sharya@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00

**БЛОК-СХЕМА**  
порядка предоставления государственной услуги



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

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области «О внесении изменений в  
приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области от 16.04.2012 № 230»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Начальник управления информатизации и связи администрации Костромской области Д.Н. Диденко			
Директор департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области Е.А. Иванова			
Директор областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» В.П. Поцелуев			

\_\_\_\_\_ М.А. Батыгина

42-52-61